Active! mail 6.2

ユーザーズマニュアル

ご注意

予告なく本書の一部または全体を修正、変更することがあります。また、本製品の内容またはその仕様により発生した損害については、いかなる責任も負いかねます。

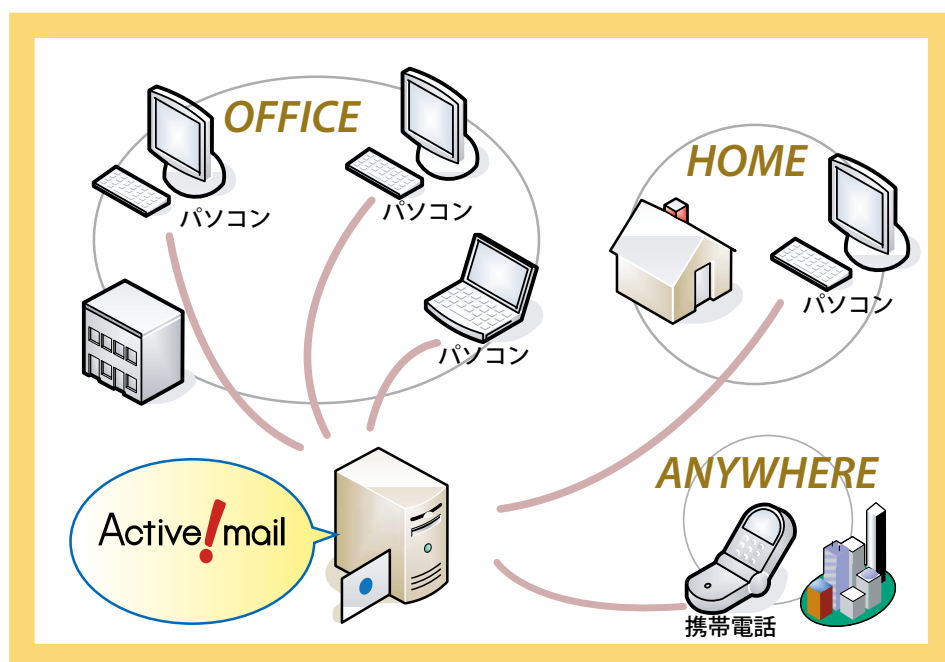
Active! mail とは

Active! mail は Web ブラウザから利用できる電子メールソフトです。

Active! mail は自分のパソコンにソフトウェアを組み込むことなく、Web 上からどのパソコンやモバイル端末からでも機能を利用することが可能です。また、個人情報やメールデータはパソコン上には保存されずサーバ上で一括管理されています。

Web ブラウザがインストールされているパソコンなら、どこからでも利用できるので、場所やパソコンに関係なく自由に電子メールをやり取りすることが可能です。

□特徴—こんな時に便利

ブラウザを利用するので、出張先からメールを使いたいときや、会社で受信したメールを自宅で見たいときなど、メールの利用範囲が広がります。

本書の見方

Active! mail は、Windows および Macintosh 上でご利用いただけますが、本書では Windows 環境での操作を主体に記述しています。

すでに Windows 上でインターネットなどをご利用の方を対象に記述していますので、オペレーティングシステムに関する操作に関する記述は省いています。初めてパソコンをご利用になる方は、あらかじめパソコンやオペレーティングシステムのマニュアルをご覧になり、操作に慣れておいてください。

なお、本書の例示で使用している Web ブラウザは Windows 版の Internet Explorer 6（SP2）です。ご利用の Web ブラウザの種類やバージョンによって画面の内容や用語が多少異なる場合もあります。

本書で使用している記号や用語の表記法は、下記の通りです。

□ 記号

『』　参照箇所の見出し名を示します。

《例》『Chapter 2 メールの基本操作』

〈〉　画面やダイアログに表示されるボタンやメニューの名前を示します。

《例》〈OK〉ボタン、〈ファイル〉メニュー

「」　画面やウィンドウ名、設定項目名、メニュー項目名、リンク内容などを示します。

《例》「オプション」画面

 注意事項を示します。

備考内容を示します。

Active! mail ユーザーズマニュアル 目次

Chapter 1

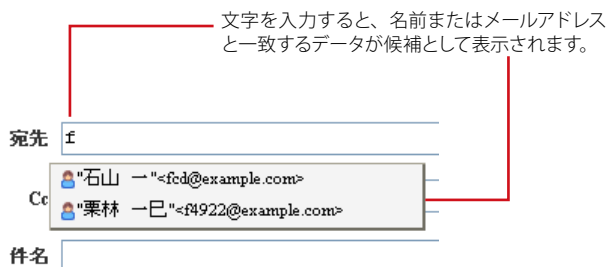
Active! mail の新機能のご紹介

Active! mail 6 で新たに追加された機能や、改善点についてご紹介します。

メールに関する新機能

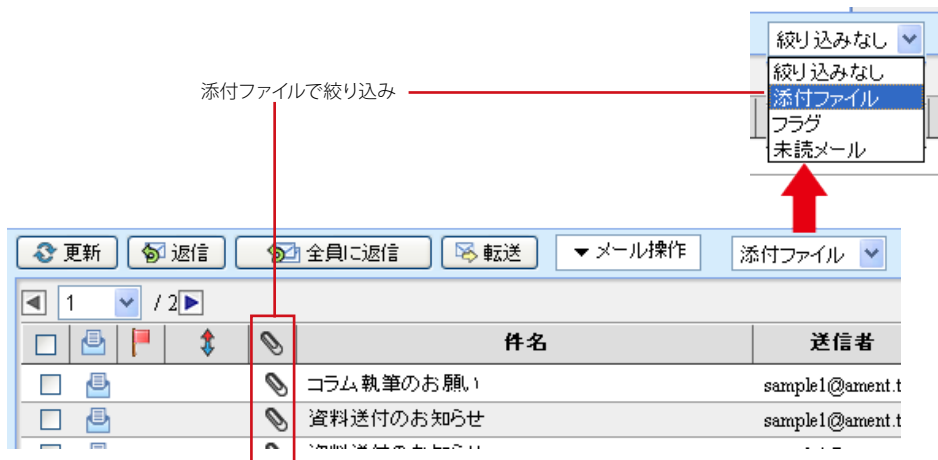
画面デザインを一新し、メール受信、アドレス帳画面、検索画面など各画面で統一したルールに基づく操作方法を用意しました。各画面には操作の負担を軽減する細かな便利機能が追加されており、メールを中心としたオンラインコミュニケーションの効率向上を実現します。

● 宛先の入力補完機能

メールの宛先入力時に、一文字ごとに入力された文字と「名前」または「メールアドレス」と一致する候補をリアルタイムで表示します。候補となるアドレスは、「送信履歴」「個人アドレス帳」「共有アドレス帳」「グループ」に含まれるデータです。

● 開封確認通知

メール作成時に、開封確認通知の要求を設定できるようになりました。また、開封確認通知を要求されたメールを受信した場合に、通知メールを送信できるようになりました。

● メール絞り込み機能

メール一覧のツールバーアイコン上に、「未読メール」「添付ファイル（あり）」、「フラグ（つき）」のメールを絞り込みするメニューが設けられました。クリックすると、現在開いているフォルダから指定のメールのみを表示することができます。

● 自動振り分け

受信した電子メールを自動的に振り分けるフィルタリング機能が大幅に強化されました。一つの振り分けに対し、複数の条件が指定できるほか、条件を満たす場合か満たさない場合かなどの細かな指定が可能になっています。

一つの振り分けに対して条件は増減が可能で、差出人、日付、添付ファイルの有無など 11 の項目から指定が可能です。

● メールの条件付き自動転送

メールの自動転送機能も振り分けと同様の条件指定が可能になりました。他のアカウントへの転送、携帯電話への転送、携帯電話への着信通知、受信メールに対する自動応答などに対し、特定の条件を満たした場合だけ処理を行う指定が可能です。

従来すべてのメールが対象となっていた転送処理も、差出人やヘッダ情報などを基に条件指定が可能になりました。

● Active! hunter との連携

迷惑メール対策に外部連携アプリケーションとして「Active! hunter」を利用できるようになりました。Active! hunter での迷惑メールフィルタ設定をそのまま利用することができます。

● 受信画面からのフォルダの作成・削除

「メール受信」画面のフォルダ一覧に新規フォルダの作成ボタンおよび削除ボタンを設置。また、名称変更、削除、マウス操作でのフォルダ移動といった操作が可能です。

● 前回の編集内容を復元

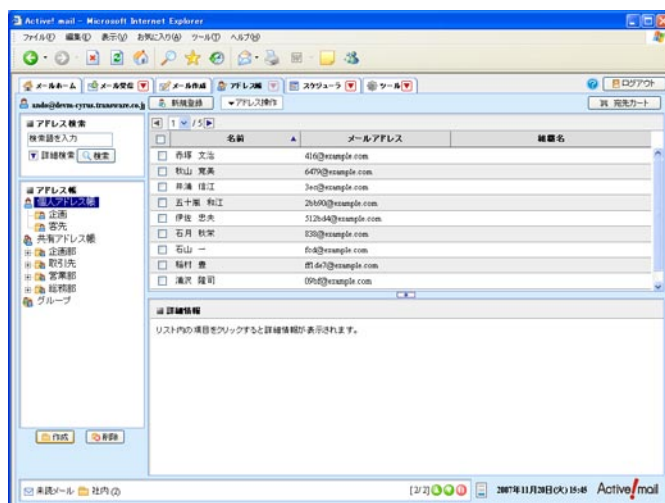
「メール作成」画面で、前回編集した内容を復元できるようになりました。「送信」「下書き保存」「破棄」のほか、誤ってブラウザの「閉じる」ボタンでメール作成画面を閉じた場合も復元可能です。

アドレス帳に関する新機能

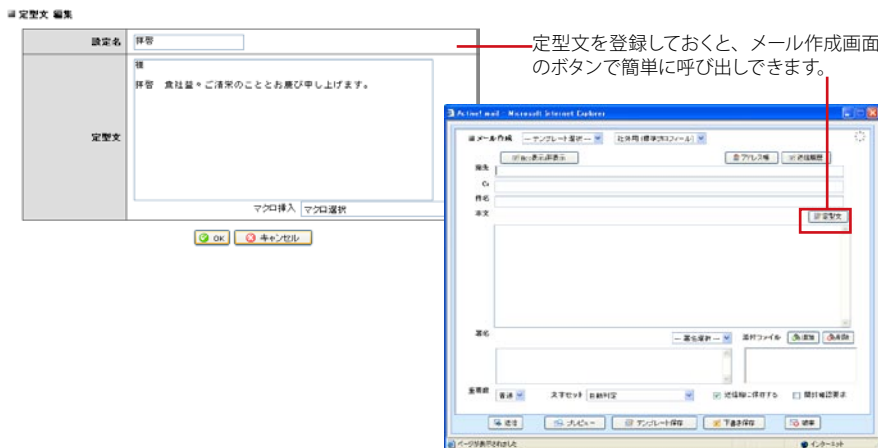
署名やアドレス帳など個人に関する情報の取り扱いを、便利に手間をかけずに作成・管理できるように機能が向上しています。

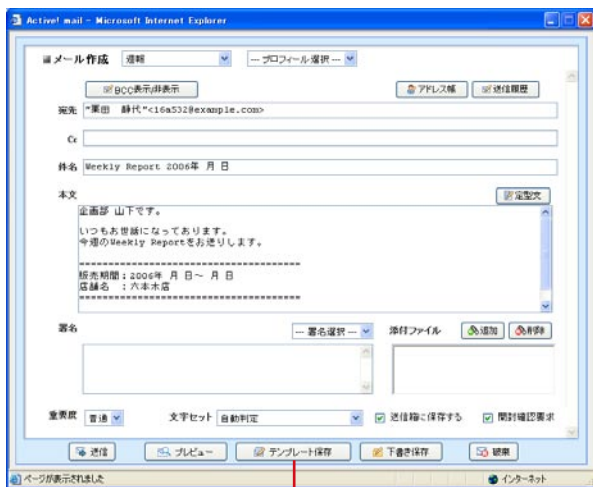
●個人アドレス帳と共有アドレス帳をシームレスに管理

アドレス帳画面をツリー表示とし、個人アドレス帳 / 共有アドレス帳が見やすくなりました。また、Microsoft Excel2003 XML 形式と CSV 形式の 2 種類のファイル形式でのインポート / エクスポートに対応しています。

1.3

便利な新機能

● 定型文とマクロ

メール作成時によく使う文例を挿入する定型文機能と、定型文中で内容の自動挿入が可能なマクロ機能を備えました。時候の挨拶や日付の挿入など、文例集やカレンダーを片手に行っていた作業の負担を軽減します。

● メールテンプレート

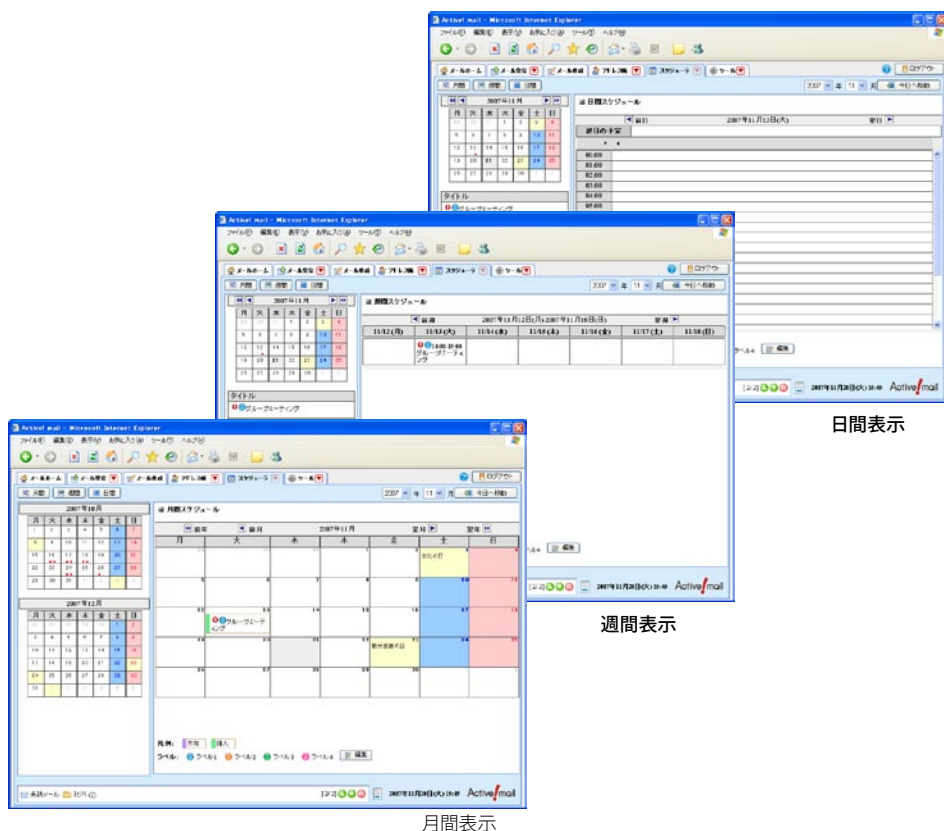
メール本文の文章だけではなく、宛先、署名、文字セット等、メール作成画面の情報を保存した「メールテンプレート」機能が追加されました。同じ宛先に定期的にメールを送信する場合などに威力を発揮します。

1.4 スケジューラの新機能

● 表示期間を選べる 3 つのビュー

スケジューラに日 / 週 / 月の 3 つの閲覧方法を用意し、期間ごとの一覧性・視認性を高めました。

日間表示

週間表示

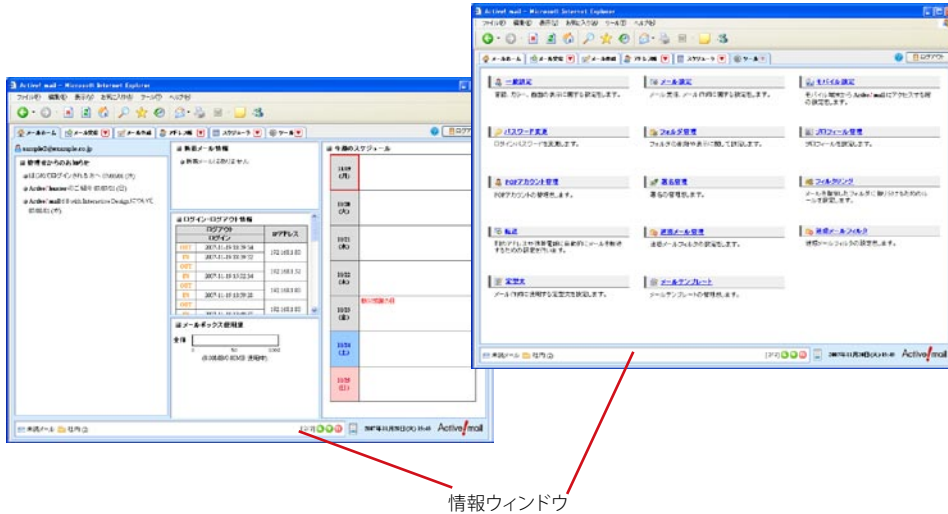
月間表示

● 個人スケジュールと共有スケジュール

従来の個人ごとに登録する「個人スケジュール」の他に、システム管理者がユーザ全員に対して登録する「共有スケジュール」表示機能が追加されました。個人スケジュールと共有スケジュールは同一のカレンダーに表示されるため、個人的なスケジュールと公のスケジュールを容易に管理できます。

凡例: 共有 個人

1.5
その他の新機能

● 情報ウィンドウ

未読メール数、スケジュール、サーバ負荷状況など、さまざまな情報を表示できる「情報ウィンドウ」が追加されました。全ての画面で参照できるので、メール以外の画面を参照している時でも未読メールなどの情報をリアルタイムに確認することができます。

お使いの環境により、情報ウィンドウが表示されない場合があります。

1.6

モバイル版の新機能

● 下書き保存

モバイル版に下書き保存機能が追加されました。外出先でモバイル端末からメールを下書きしておき、PC で確認後送信するなど、メール送信に関する利便性が向上します。

● ファイルの添付

メール作成時に、モバイル端末に保存されているファイルを添付ファイルとして登録できるようになりました。携帯電話のカメラで撮影した写真を添付するなど、モバイル版ならではの利用方法が拡がります。

お使いの携帯電話の機種により、この機能を利用できないことがあります。

● 添付ファイルのダウンロード

受信したメールにファイルが添付されている場合、添付ファイルをモバイル端末にダウンロードできるようになりました。

お使いの携帯電話が添付ファイルのファイル形式に対応していない場合、添付ファイルが表示できなかったり文字化けしたりすることがあります。

Chapter 2

メールの基本操作

Active! mail の起動、終了、メールの送受信まで、電子メールの操作に必要な基本的な手順をご紹介します。

2.1

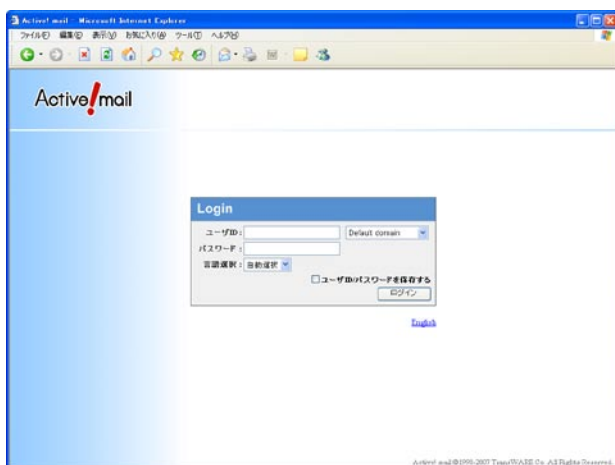
Active! mail の起動と終了

Active! mail をお使いいただくために、事前の準備は何も必要ありません。Web ブラウザの画面から、システム管理者より提供された ID とパスワードを入力するだけで、すぐに電子メールを利用することが可能です。

● Active! mail を起動してログインする

1. Active! mail の URL を Web ブラウザの「アドレス」欄に入力して、〈Enter〉キーを押します。

指定された Active! mail の URL を入力してください。

2. Active! mail のログイン画面が表示されます。

管理者設定により、ログイン画面のデザインが異なる場合があります。

3. ユーザ ID とパスワードを入力し、〈ログイン〉ボタンをクリックします。

ユーザ ID
指定されたユーザ ID を入力します。お使いの環境によっては大文字小文字の区別が必要な場合があります。

パスワード
指定されたパスワードを入力します。入力したパスワードは他人に覗き見されないように、「*」「●」などの記号で表示されます。

言語選択
Active! mail の操作画面に表示される言語を設定します。自動選択の場合、前回使用した言語になります。

ドメイン
必要な場合は、ドメインを選択します。

ユーザ ID/パスワードを保存する
チェックすることで ID とパスワードが保存され、次回以降のログイン画面へのアクセス時に自動的に入力されます。

ログイン
ユーザ ID とパスワードを入力後に、このボタンをクリックすることで Active! mail にログインします。

お使いの環境によって、画面が異なる、または、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

Active! mail は Cookie(クッキー) および JavaScript を有効にしないと利用することができません。Active! mail での Cookie の取り扱いに関する情報は『コラム：Cookie を有効にする』（P.16）をご参照ください。

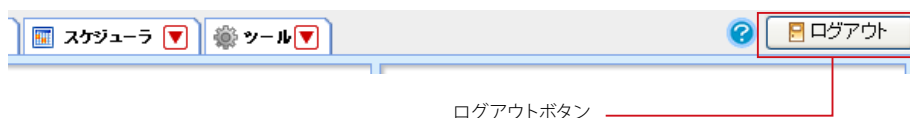
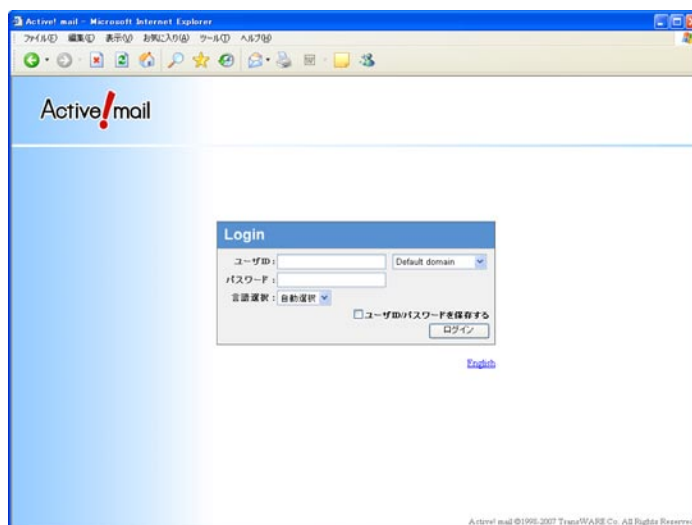
複数人で PC を共用する場合、セキュリティ上の観点から「ユーザ ID/ パスワードを保存する」は OFF にしてください。

4. ログイン操作が完了し、メールホーム画面が表示されます。

お使いの環境により､「メールホーム」画面を利用できない場合があります。その場合､ログイン後は「メール受信」画面が表示されます。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● Active! mail からログアウトする

Active! mail を終了するときは、直接ブラウザを閉じたりせず、必ず「ログアウト」の操作をしてください。ログアウトせずにブラウザを閉じたり別のページに移動したりすると、作業中に作成した一時ファイルがサーバ上やブラウザのキャッシュに残ってしまう場合があります。セキュリティの観点から、必ずログアウトしてから Web ブラウザを閉じるようにしてください。

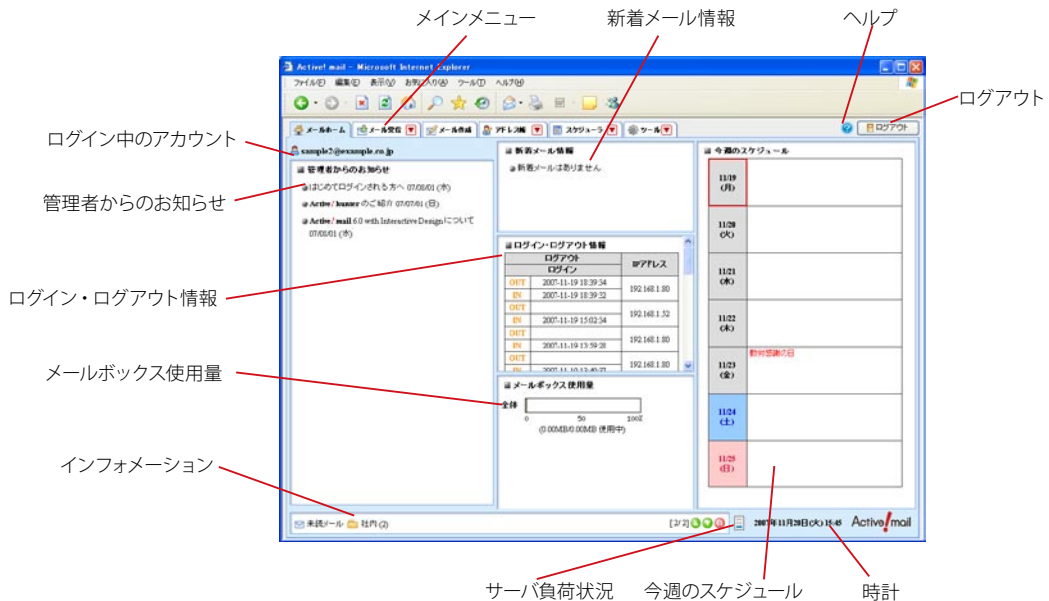
1. メインメニューの〈ログアウト〉ボタンをクリックします。

2. Active! mail のログイン画面に戻ります。

これで Active! mail の操作が終了します。

お使いの環境によって、ログアウト後に表示される画面が異なる場合があります。

● メールホーム画面とメインメニュー

Active! mail には、メールアカウントやシステムに関する情報を集約して表示する「メールホーム」というポー

タル画面が用意されています。ログイン中にメインメニューの〈メールホーム〉ボタンをクリックして表示させることができます。

□ メールホーム

ログイン中のアカウント
現在ログインしているアカウントのメールアドレスを表示します。

管理者からのお知らせ
管理者からのお知らせを表示します。クリックすることで詳細を表示します。

新着メール情報
前回のログアウト以降に受信したメールの件数を表示します。

ログイン・ログアウト情報
Active! mail へのログイン・ログアウトの履歴を表示します。

メールボックス使用量
割り当てられたメールボックス容量をどれだけ使っているかを帯グラフで表示します。メールサーバ上で受信箱とその他のフォルダが別ボリュームに割り当てられている場合は、2 本のグラフで表示されます。メールボックスが一杯になるとメールの送受信や移動ができなくなりますので、空き容量が少なくなったら早目に不要なメールを削除してください。

今週のスケジュール
当日を含む一週間のスケジュールの件名とアイコンを表示します。

インフォメーション
未読メール数や当日のスケジュールなどが表示されます。

サーバ負荷状況
サーバの負荷状況を 3 段階のアイコンで表示します。

時計
現在の日付と時刻を表示します。PC のシステムの時計を参照していますので、実際の日時とずれている場合は PC の時計を確認してください。

ヘルプ
Active! mail 操作方法のヘルプを表示します。

ログアウト
Active! mail からログアウトし、ログイン画面へ戻ります。

お使いの環境によって一部の機能を利用できないことがあります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

お使いの環境により､「メールホーム」画面を利用できない場合があります。その場合､ログイン後は「メール受信」画面が表示されます。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ メインメニュー

各タブの▼をクリックするとサブメニューが表示されます。

メールホーム
メールアカウントの状況やお知らせなどを表示するポータル画面を表示します。

メール受信
メール一覧画面を表示します。

メール作成
メール作成画面を表示します。

アドレス帳
アドレス一覧画面を表示します。

スケジューラ
スケジュール一覧画面を表示します。

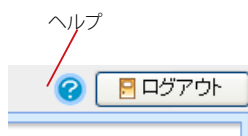
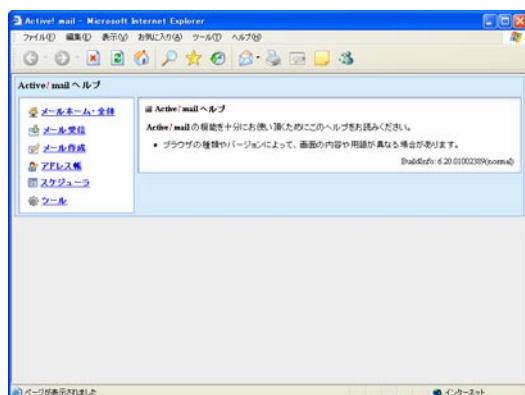
ツール
各種設定やユーティリティを起動するツール画面を表示します。

お使いの環境によって一部の機能を利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● ヘルプを参照する

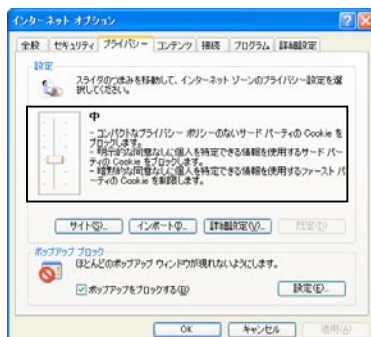
Active! mail の操作方法ついてヘルプが用意されています。ブラウザの別ウィンドウで表示されますので、ヘルプを参照しながらの操作も簡単に行えます。

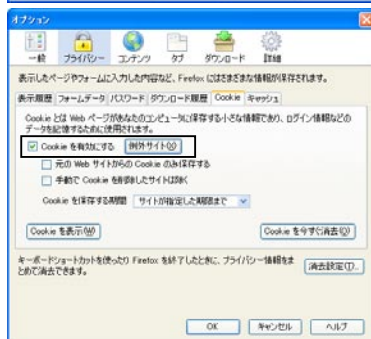
1. 画面右上にある〈ヘルプ〉ボタンをクリックします。

ヘルプ

2. 新しいウィンドウにヘルプが表示されます。

コラム：Cookie を有効にする

Active! mail では、ログイン・ログアウト等の管理に Cookie を利用しています。一般的な Web ブラウザの初期状態では、Active! mail のサーバがユーザからの明示的な同意なしに Cookie を利用できる設定になっています。Active! mail にログインできない場合は、Web ブラウザの Cookie の設定やパーソナルファイアーウォール製品などのセキュリティ設定をご確認ください。ここでは主要なブラウザの Cookie 設定画面についてご説明します。

Internet Explorer 6

〈ツール〉メニューの「インターネットオプション」を選択し、「インターネットオプション」画面の「プライバシー」タブの内容を確認します。プライバシー設定が「中」場合は問題ありませんが、「高」などの設定を使用する必要がある場合は、〈サイト〉ボタンをクリックして Active! mail が設置されているサーバからの Cookie を受け入れるようにしてください。

Mozilla Firefox 1.5

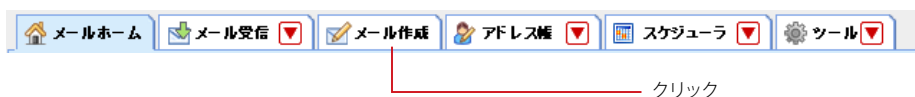
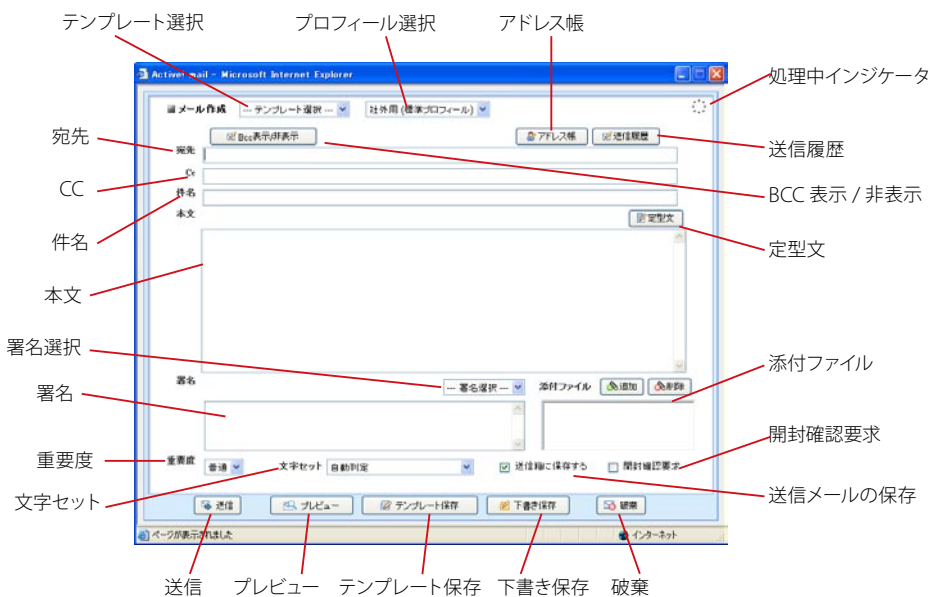
Windows や Linux の場合は〈ツール〉メニューの「オプション」を、Mac の場合は〈Firefox〉メニューの「環境設定」を選択し、設定画面の「プライバシー」タブの「Cookie」の内容を確認します。「Cookie を有効にする」がチェックされている場合は問題ありませんが、無差別に Cookie を受け入れられない場合は〈例外サイト〉ボタンをクリックして Active! mail が設置されているサーバからの Cookie を受け入れるようにしてください。

Safari 2

〈Safari〉メニューの「環境設定」を選択し、設定画面の「セキュリティ」ペインの内容を確認します。「訪問したページのサーバからのみ受け入れる」ラジオボタンが選択されている場合は問題ありません。

2.2 メールを作成する

Active! mail での「メール作成」画面は別ウィンドウで表示されます。別のメールを見ながら新しいメールを作成したり複数のメールを同時に作成できます。また、メールごとに送信に利用するプロフィールや署名を指定可能です。

● メールの作成と送信

1. メインメニューから〈メール作成〉タブをクリックします。

2. 新しいウィンドウで、「メール作成」画面が表示されます。

3. 「宛先」欄にメールの宛先を入力します。

宛先	"勝又　恒夫"<1d0@example.com>,"大野　勤"<a11581@example.com>
Cc	
件名	

宛先を複数指定する場合は、それぞれのアドレスを「,」（カンマ）記号で区切って入力します。宛先入力の詳しい方法は、『コラム：宛先の指定方法』（P.18）をご参照ください。

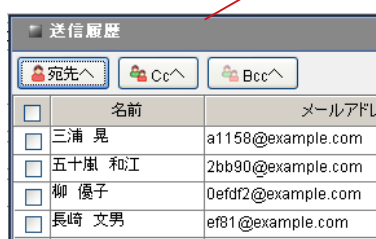
4. 「件名」にメールの件名を入力します。
件名はそのメールを閲覧するかどうかを判断する重要な情報となるため、内容がわかりやすい適切なものを入力してください。

5. 「本文」にメールの本文を入力します。

6. 〈プレビュー〉をクリックすると、送信内容を確認できます。
メールの本文に英文が含まれる場合は、同時にスペルチェックを行い、スペルミスの候補がある場合は、赤い文字と波線で表示します。

7. 〈送信〉ボタンをクリックすると送信します。

メールの送信は〈送信〉ボタンをクリックして行います。送信処理中は「処理中インジケータ」が点滅し、送信が完了するとメッセージが表示されます。また、「送信メールの保存」に設定されている場合は、送信メールが「送信箱」フォルダに保存されます。

お使いの環境により、メール作成画面に〈送信〉ボタンが表示されず、プレビュー画面にのみ表示される場合があります。その場合は、必ずプレビュー画面で内容を確認してから、〈送信〉ボタンをクリックしてください。

コラム：宛先の指定方法

Active! mail では、メールの宛先を指定する方法を複数用意しています。CC、BCC ともに指定方法は同じです。詳細は、『4.1 アドレス帳の利用』をご参照ください。

1. 該当する欄に直接入力します。（入力補完機能で候補が表示されます。）
2. アドレス帳に登録してある名前やグループ名を直接入力します。
3. アドレス帳ボタンをクリックして開いた画面から選択します。
4. 送信履歴ボタンをクリックして開いたリストから選びます。

● 同報用の宛先を指定する

電子メールでは、通常の宛先のほかに「Cc」「Bcc」という同報用の宛先を指定できます。Active! mail で Bcc を指定するには、〈Bcc 表示 / 非表示〉ボタンをクリックし入力欄を表示します。

BCC表示/非表示

宛先

Cc

Bcc

宛先
メールの宛先を指定します。直接入力、送信履歴から選ぶ、アドレス帳から選ぶ、などが可能です。複数のアドレスを入力するときは、アドレスとアドレスの間を半角カンマ「,」で区切る必要があります。

Cc
各受信者にはこの欄に指定したアドレスが、CC の宛先として表示されます。メールの直接の宛先ではないが、メールのコピーを送信しておく必要がある場合に使用します。入力方法は宛先と同じです。「Cc」とは「Carbon Copy」の略称です。

Bcc
各受信者には、この欄に指定したアドレスは表示されません。メールの直接の宛先ではなく、またメールのコピーを送信しておく必要はあるが、各受信者に対してこのアドレスを表示する必要がない場合に使用します。「Bcc」とは「Blind Carbon Copy」の略称です。

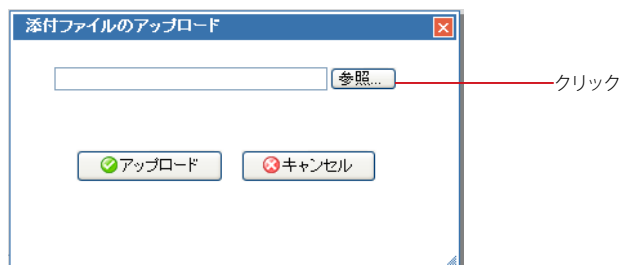
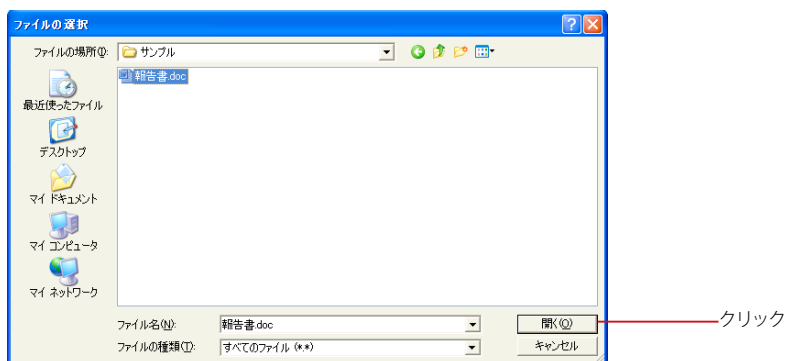
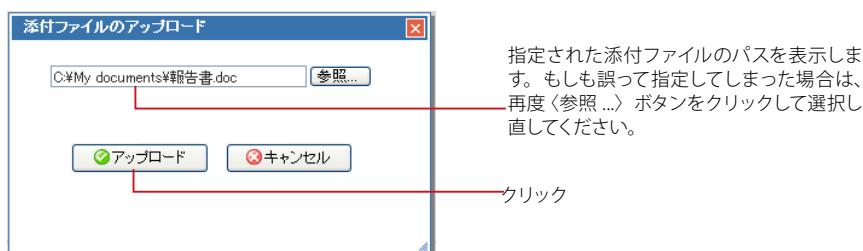
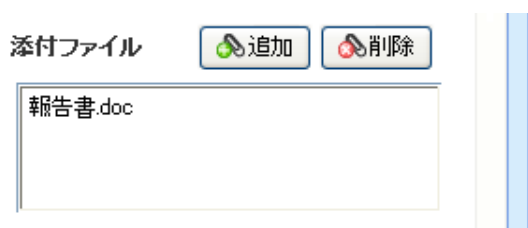
● ファイルの添付

Active! mail ではメールにファイルを添付して送信することができます。メールにファイルを添付する操作は、メール作成画面で行います。

添付できるファイルの数に制限はありませんが、一度に大量のファイルを送信したり、サイズの大きなファイルを送信すると、受信側でメールを受信できない場合があります。また、サーバにも大きな負荷をかけることになるため、好ましくありません。

□ ファイル添付の手順

1. 「メール作成」画面下部にある添付ファイルの〈追加〉ボタンをクリックします。

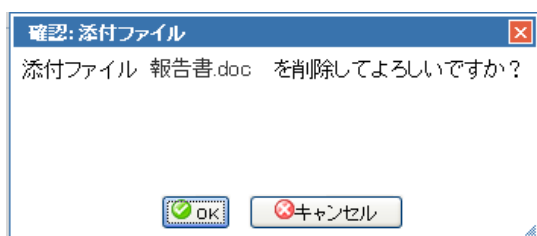
2. ファイルを指定する画面が表示されますので〈参照 ...〉ボタンをクリックします。

3. 「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、ファイルを選択し、〈開く〉ボタンをクリックします。

4. ファイルの参照先が入力された状態になります。〈アップロード〉ボタンをクリックするとファイルが添付されます。
ファイルが Web サーバ上の添付ファイル保存領域に保存されます。アップロード中は「処理中インジケータ」が点滅します。処理にかかる時間は添付したファイルの大きさやサーバの状態によって異なります。

5. 「添付ファイル」の一覧に添付ファイル名が追加されます。
複数のファイルを添付する場合は、1. ～ 4. の操作を繰り返してください。

6. この状態でメールを送信するとファイルが添付された状態で送信されます。

□ 添付ファイル削除の手順

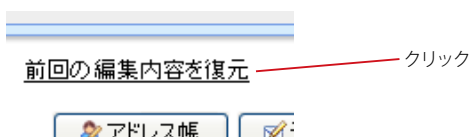
メールに添付した添付ファイルを削除するには、次の操作を行ってください。

1. 「添付ファイル」に表示されている添付ファイルから、削除したいものをクリックします。

2. 〈削除〉ボタンをクリックします。

3. 削除を確認するダイアログが表示されますので、ファイル名を確認して〈OK〉ボタンをクリックします。

● 前回の編集内容を復元

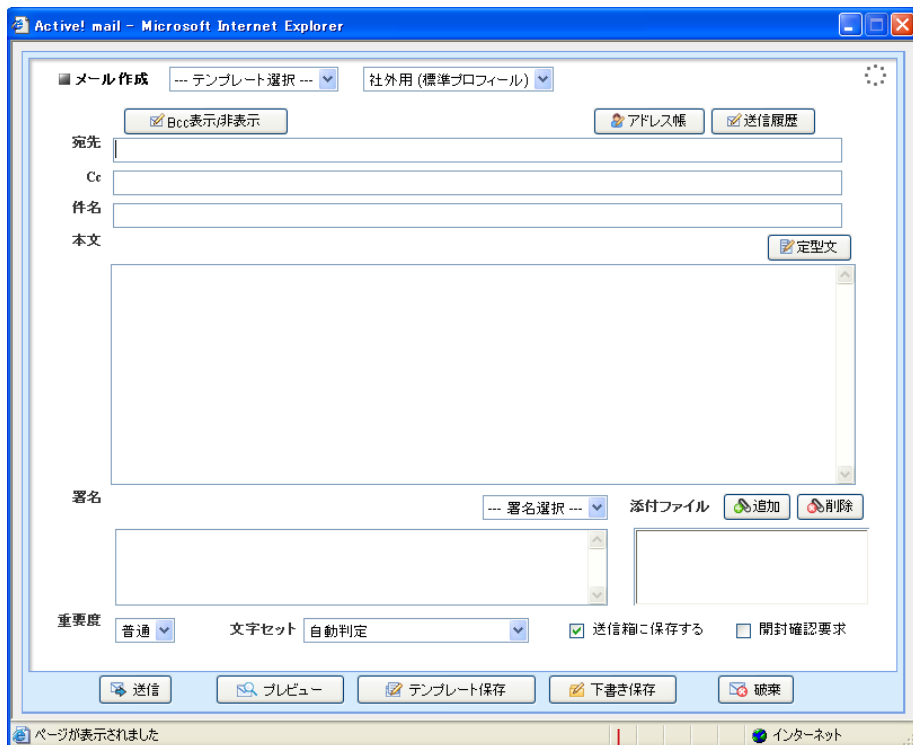
メール作成中に誤ってメール作成ウィンドウを閉じてしまったり、送信に失敗したりした場合、直前に編集していたメール作成の内容を復元することができます。直前の編集内容はログイン中は保持されますが、一旦ログアウトすると消去されます。

1. **メール作成画面で〈前回の編集内容を復元〉をクリックします。**
   ログイン直後など、直前の編集内容のデータがない場合は、このリンクは表示されません。

2. **メール作成画面が前回編集していた内容に置き換えられます。**
   メール作成の編集中に〈前回の編集内容を復元〉をクリックした場合、既に入力されていた内容はクリアされます。

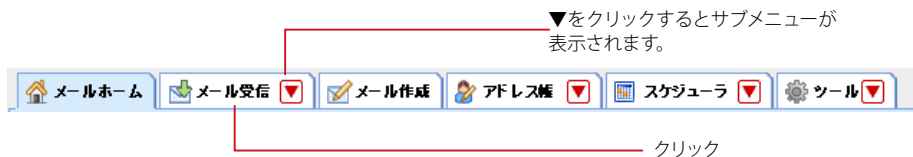
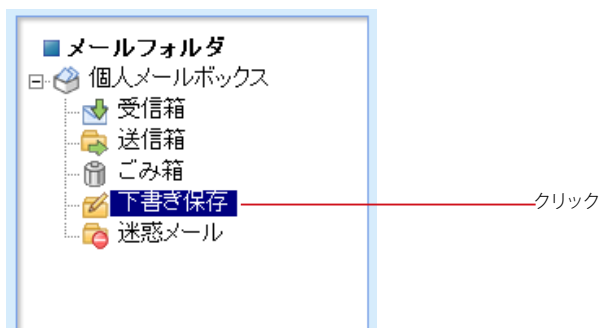
●下書き保存

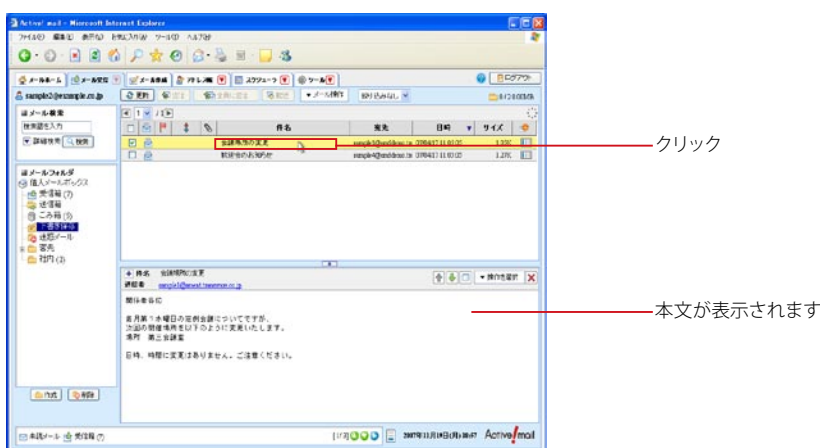
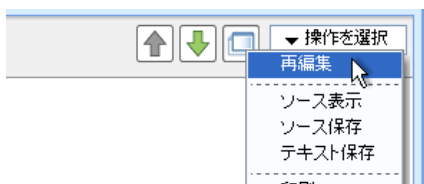
作成中のメールを下書きとして保存することができます。下書き保存したメールは、後で呼び出して編集したり、送信したりすることができます。

□保存の手順

1. メール作成中に〈下書き保存〉ボタンをクリックすると、〈下書き保存〉フォルダにメールが保存されます。

□下書き保存したメールを再編集する

下書き保存したメールを再編集し、送信するには次の操作を行ってください。

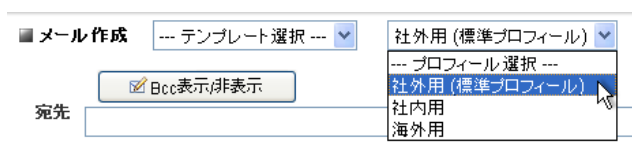
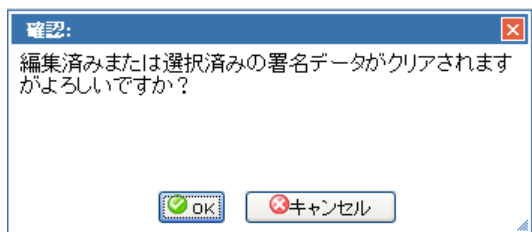
1. メインメニューから〈メール受信〉タブをクリックします。

2. フォルダー覧から「下書き保存」フォルダをクリックします。

「メール受信」のサブメニューから直接「下書き保存」フォルダを開くこともできます。

3. 下書き保存されているメール一覧から編集・送信したいメールの件名をクリックし、本文を表示させせます。

4 〈本文操作メニュー〉から〈再編集〉をクリックし、メール作成画面を開いて編集します。

メールの再編集を行っても、下書き保存した元のメールは「下書き保存」メールボックスに保存されたままです。不要になった下書き保存メールは適宜削除してください。

● プロフィールの選択

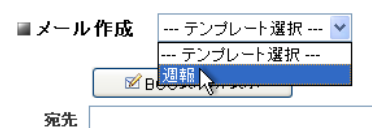
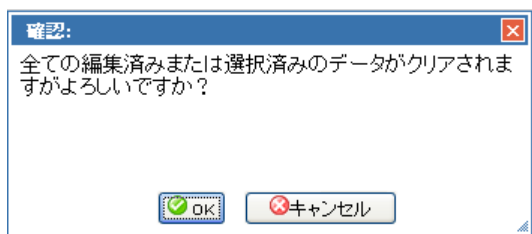
プロフィールを利用すると、自分の名前や署名などを簡単に切り替えてメールを作成することができます。プロフィールについての詳細は、『7.2 プロフィール管理』をご参照ください。

メール作成画面でプロフィールを切り替えると、それまで入力されていた署名が削除され、新たに選択したプロフィールで設定されている署名に置き換えられます。

1. 「メール作成」画面の〈プロフィール選択〉メニューから、適用するプロフィール名をクリックします。

2. 確認画面が表示されます。選択したプロフィールを適用する場合は、〈OK〉をクリックします。

● メールテンプレートの活用

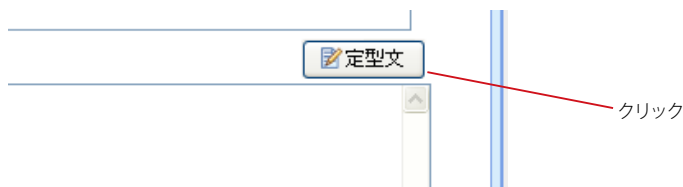
予め登録したメールテンプレートを利用してメールを書くことができます。メールテンプレートの作成・編集の詳細は『7.10 メールテンプレート』をご参照ください。

メールテンプレートを適用すると、それまで作成していたメールの内容は削除され、メールテンプレートの内容に置き換えられます。

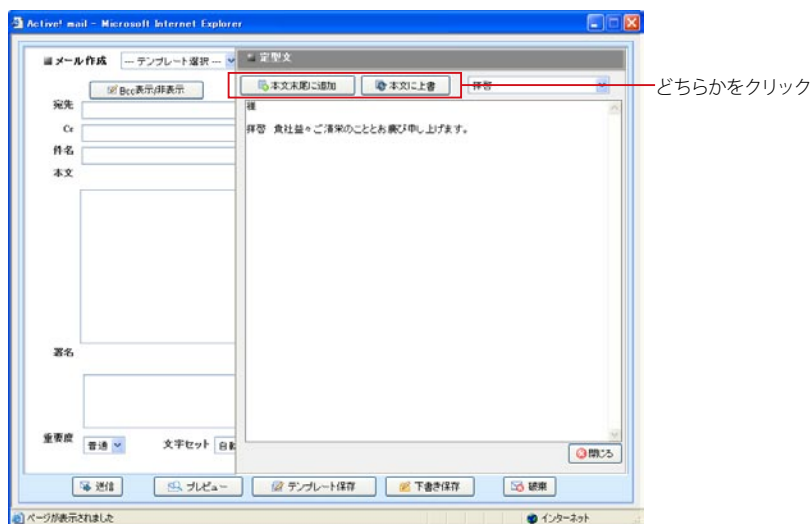
1. 「メール作成」画面の〈テンプレート選択〉メニューから、適用するテンプレート名をクリックします。

2. 確認画面が表示されます。作成中のメールをメールテンプレートに置き換える場合は、〈OK〉をクリックします。

3. メール作成画面がテンプレートの内容に置き換えられます。

● 定型文の活用

予め登録した定型文を利用してメールを書くことができます。定型文の作成・編集の詳細は『7.9 定型文』をご参照ください。

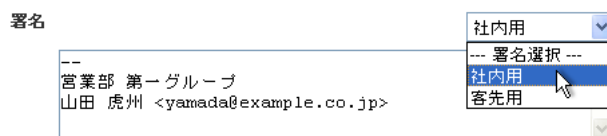
1. 〈定型文〉ボタンをクリックします。

2. メール作成画面上に「定型文」画面が表示されます。目的の定型文をプルダウンメニューから選択し、ボタンをクリックすると定型文が挿入されます。挿入方法は、以下の 2 種類です。必要に応じてボタンをクリックしてください。

本文末尾に追加
ボタンをクリックすると、メール作成画面の本文に定型文が挿入されます。

本文に上書き
ボタンをクリックすると、メール作成画面の本文の内容を消去してから、定型文を挿入します。

3. 定型文を入力せずに定型文のウィンドウを閉じるには、〈閉じる〉ボタンをクリックします。

● 署名の設定

プロフィールに登録されている署名が選択されています。必要に応じて署名を変更したり、編集したりできます。詳細は『7.2 プロフィール管理』、『7.4 署名管理』をご参照ください。

1. 登録されている署名の中から選んで署名を変更するには、〈署名選択〉メニューから署名を変更します。

2. 登録されている署名と関係なく、一時的に署名の内容を変更するには、表示されている署名を直接編集します。

● メールオプション

送信時に細かな付加機能を設定することができます。

□ 送信メールを送信箱に保存する

送信メールを送信箱に保存します。チェックボックスをオフにすると保存されません。初期状態を『6.2 メール設定』から設定することができます。

□ 重要度

相手に通知するメールの重要度を設定します。初期設定は「普通」になっています。必要に応じて「最高」から「最低」まで 5 段階で設定できます。

□ 文字セット

メール本文の内容にあった文字セット（言語）を選択します。「自動判定」にすると、自動的にメールの内容から適切な文字セットが選択され送信されます。

1. 文字セットを変更するには、〈文字セット〉プルダウンメニューの中から適切な文字セットを選択します。

□開封確認要求

受信者がメールを開封したら通知メールを送信するように要求します。チェックボックスをオフにすると、確認通知メールを要求しません。

受信者の使用しているメールソフトがこの機能に未対応の場合や、受信者が確認通知メールの送信を拒否している場合は、確認通知メールは送信されません。

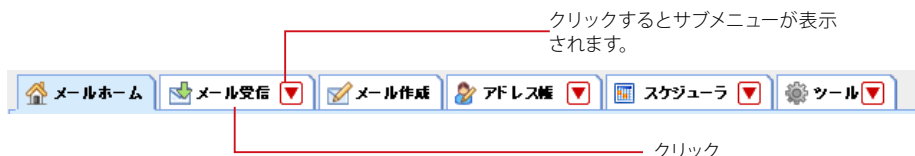
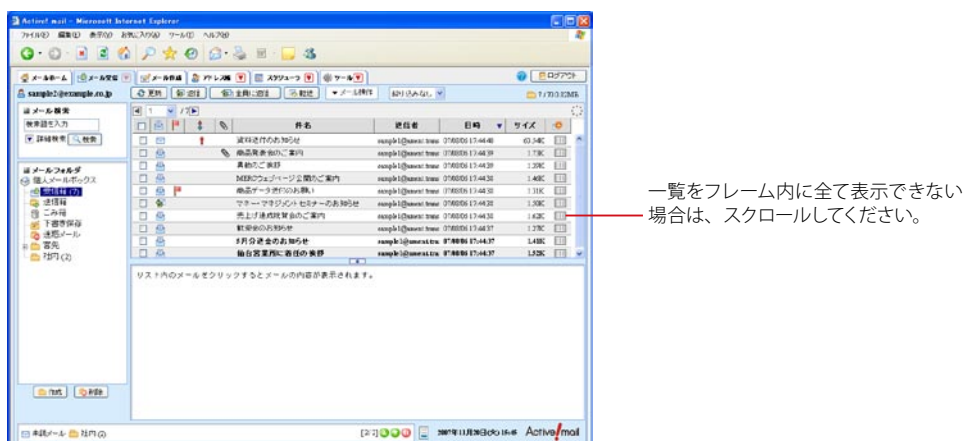
お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

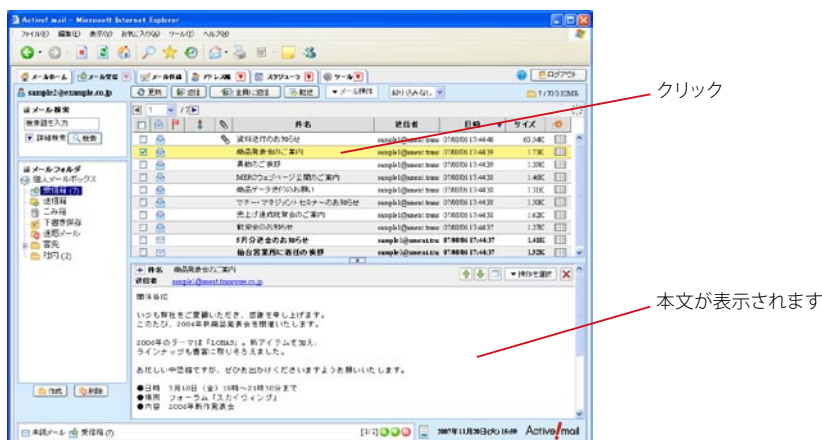
2.3

メールを受信する

Active! mail でメールボックスに届いたメールを受信します。ここではメールの受信と本文の閲覧、メール一覧に含まれる様々な情報の確認の仕方を紹介します。

● メールの受信

1. メインメニューの〈メール受信〉タブをクリックします。

2. 受信箱のメール一覧が表示されます。

「メインメニュー」のサブメニューから直接「受信箱」以外のフォルダを表示することもできます。

3. 読みたいメールの件名をクリックします。

● メール一覧画面について

ここではメール一覧画面に表示されているボタンやマークについて解説します。

メール一覧画面には、受信したメールが一覧表示されます。〈メール受信〉タブをクリックすると、「受信箱」フォルダが選択された状態になります。〈メール受信〉タブにある▼のプルダウンメニューから、特定のフォルダを指定すると、選択されたフォルダを直接表示します。

選択したフォルダに保存されているメールの数が多い場合は、ページ番号を送ることにより他のメールを表示することができます。1ページあたりに表示する件数は、「ツール」で設定できます。詳しくは、『6.2 メール設定』をご参照ください。

メール検索
メールを検索する場合に使用します。詳しくは、『3.4 メールの検索・絞り込み表示』をご参照ください。

メールフォルダ
メールボックス内のフォルダをツリー状に表示します。フォルダ名の横に表示される数字は、そのフォルダ内の未読メール数を表します。
サブフォルダがあるフォルダには、「＋」「－」のアイコンが表示されます。「＋」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「－」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

ページ表示
「表示しているページ / 総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈◀〉をクリックすると前ページを、〈▶〉をクリックすると次ページを表示します。「全件」を選択した場合は、全てのメールが表示されます。

フォルダサイズ
フォルダ内にあるメールの合計サイズを表示します。

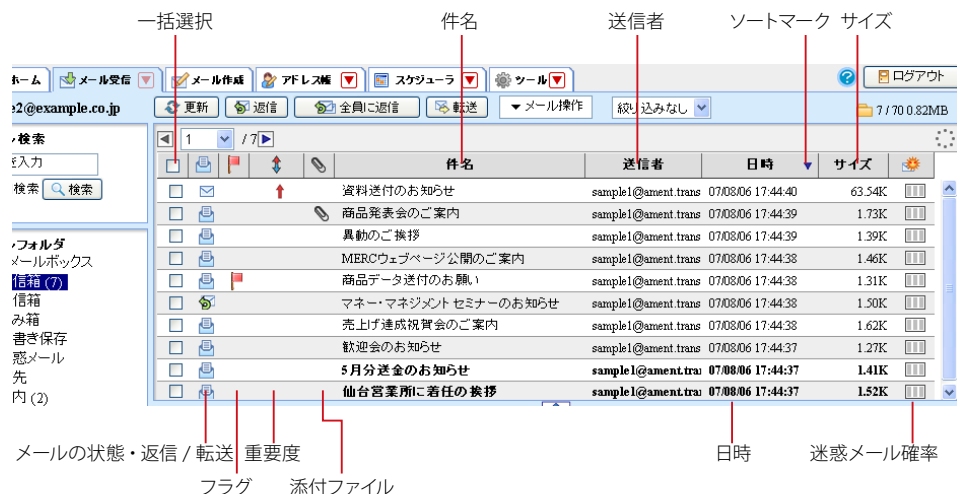
未読メール数 / 全メール数
メールボックスにあるメールのうち、未読メールの数とすべてのメールの数を表示します。左が未読、右が全メール数です。

処理中インジケータ
メールの受信やページ移動など、Active! mail がなんらかの処理をしているときに点滅します。点滅中は、他の操作はできません。

リサイズアイコン
アイコンをドラッグすると、メール一覧の表示領域（高さ）を自由に変更することができます。

お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

●一覧画面に表示される項目

表示項目は以下の通りです。

一括選択
現在画面に表示されているすべてのメールを選択します。クリックするたびに、全メール選択と全メール選択解除が切り替わります。

メールの状態・返信 / 転送
未読 / 既読の状態を表示します。返信 / 転送済みのメールには返信または転送マークが表示されます。

フラグ
メールにフラグ（マーク）を付けることができます。

重要度
メールの重要度をアイコンで表示します。重要度が「最高」「高い」の場合は上向きの矢印アイコンが、「低い」「最低」の場合は下向きの矢印アイコンが表示されます。重要度が「普通」の時は何も表示されません。

添付ファイル
添付ファイルがあるメールは、ここにクリップアイコンが表示されます。添付ファイルの形式が特殊な場合、正しいアイコンが表示されない場合があります。

件名
メールの件名が表示されます。件名をクリックするとメールの本文を表示します。

送信者
メールの送信者を表示します。Active! mail ではメールヘッダの「From」に送信者名が指定されていれば送信者名を、省略されていればメールアドレスを表示します。

日時
メールがメールサーバに届いた日時を表示します。当日のメールの場合は、到着時刻を表示します。

ソートマーク
ソートの状態を表示します。詳しくは、『ソート（並び替え）（P.31）』をご参照ください。

サイズ
メールのサイズを表示します。「ツール」で非表示に設定できます。

迷惑メール確率
学習型迷惑メールフィルタで判定した迷惑メール確率を表示します。「ツール」で非表示に設定できます。

備考 「件名」「送信者」「日時」「サイズ」「迷惑メール確率」は、各見出しの境界線をドラッグすると、表示幅を自由に変更することができます。

□アイコンの種類と意味

メール一覧画面で使用されているアイコンは以下の通りです。

□ソート（並び替え）

以下の項目は、メール一覧上でそれぞれの項目名をクリックすると、メール一覧のソートを行います。クリックごとに昇順(日付の場合は古い順）と降順(日付の場合は新しい順）が入れ替わります。ソートされている項目には、▲（昇順）または▼（降順）が表示されます。

- 重要度
- 件名
- 送信者
- 日時
- サイズ

□初期状態で表示されるフォルダ

以下のフォルダは、最初から Active! mail 側で設定されているフォルダです。また、これらのフォルダは必須フォルダのため、名前を変更したり削除したりすることはできません。

受信箱
受信したメールが保存されるフォルダです。フィルタが設定されている場合は、受信箱ではなくフィルタで設定されたフォルダに直接振り分けられ保存されます。

送信箱
メール送信時に「送信箱に保存する」のチェックボックスをチェックしたメールが保存されます。

ごみ箱
削除したメールが保存されるフォルダです。

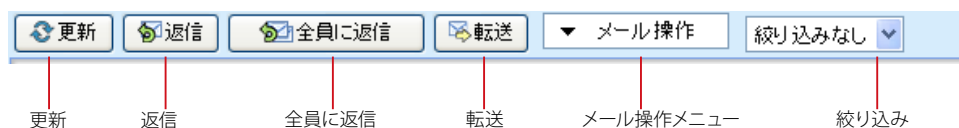
下書き保存
メール作成画面で〈下書き保存〉をクリックすると、ここにメールが保存されます。

迷惑メール
迷惑メールと判定されたメールや、迷惑メールとして振り分けられたメールがこのフォルダに保存されます。

●メール一覧画面で利用できる機能

メール一覧が表示される画面では次のような機能が利用できます。

□メール一覧画面

メール一覧の上には、メール一覧から利用できるボタンが表示されています。

更新
メール一覧を最新の状態に更新します。

返信
選択したメールの送信者へのメール作成画面を表示します。

全員に返信
選択したメールの送信者と、宛先・CC に設定されている全員へのメール作成画面を表示します。

転送
選択したメールを転送するメール作成画面を表示します。メールが複数選択されている場合は、まとめて 1 通のメールで転送する「一括転送」となります。

メール操作
選択したメールへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。詳しくは次の『メール操作メニュー』をご参照ください。

絞り込み
メール一覧を「添付ファイル(あり)」「フラグ(あり)」「未読メール」のいずれかで絞り込み表示します。「絞り込みなし」を選択すると絞込みを解除します。

□ メール操作メニュー

〈メール操作〉ボタンをクリックすると、メールに対して操作できるメニューが表示されます。メニューの項目は以下の通りです。

移動
選択したメールを他のフォルダへ移動します。移動先のフォルダを指定してください。

コピー
選択したメールを他のフォルダへコピーします。コピー先のフォルダを指定してください。

振り分け
フィルタリング設定によって選択中のフォルダ内のメールを振り分けます。

迷惑メール登録
選択したメールを迷惑メールフィルタに登録し、メールを「迷惑メール」フォルダに移動します。

未読にする
選択したメールの状態を「未読」に変更します。

既読にする
選択したメールの状態を「既読」に変更します。

フラグをつける
選択したメールにフラグをつけます。

フラグを削除
選択したメールのフラグを削除します。

ごみ箱へ移動
選択したメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

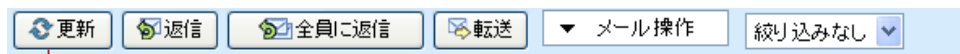
削除
選択したメールをごみ箱に移動せず、すぐにサーバから削除します。

ごみ箱を空に
「ごみ箱」フォルダ内のメールをサーバから削除します。

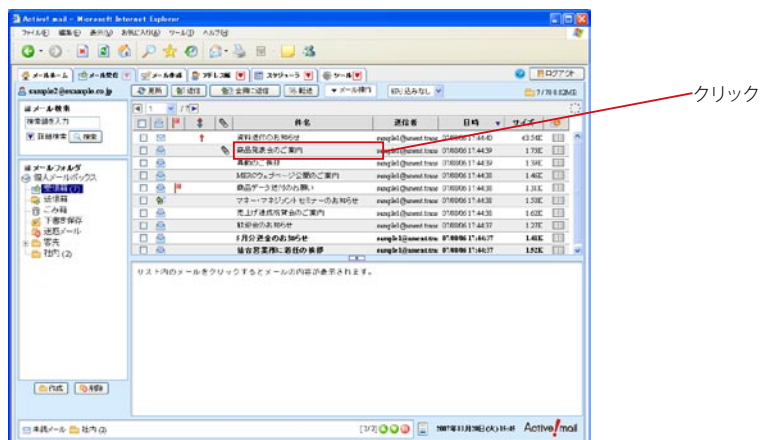
POP 受信
POP アカウントが登録されている場合、POP アカウントのメールを受信します。POP アカウントの詳細は、『7.3 POP アカウント管理』をご参照ください。

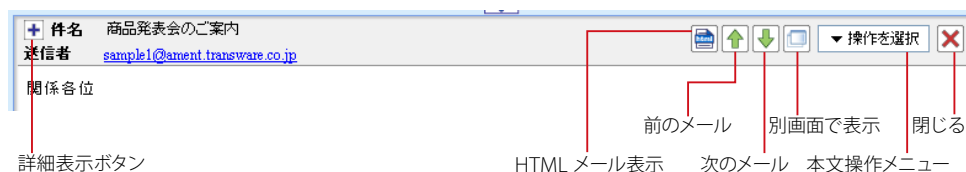
POP 受信は、「ツール」の「POP アカウント管理」で POP アカウントが設定されている場合のみ有効です。

● メール一覧を最新の状態に更新する

受信メールの一覧を表示した後に届いたメールは、自動的に画面に表示されません。メール一覧を最新の状態に更新するには、メール一覧のメニューから〈更新〉ボタンをクリックしてください。

ブラウザの【更新】ボタンは使用しないでください。

● メールの本文を表示する

1. **表示したいメールの件名をクリックすると、ウィンドウ下部にメール本文が表示されます。**
   ダブルクリックすると、メール本文が別ウィンドウで表示されます。

□ メール本文表示画面で利用できる機能

メール本文が表示される画面の上には、各種機能のボタンが並んでいます。これらのボタンは次のような機能を持っています。

詳細表示ボタン
メールの情報を詳細表示します。表示される項目は、「件名」「送信者」「宛先」「Cc」「送信日時」です。

HTML メール表示ボタン
表示中のメールが HTML メールのときに表示されます。クリックすると、別ウィンドウで HTML 表示します。これらのメールの中には悪意のあるコードが含まれている場合がありますので、表示する際は注意してください。

前のメール
表示中のメールのひとつ前のメールを表示します。その時表示中のメールが先頭の場合は操作できません。

次のメール
表示中のメールのひとつ後のメールを表示します。その時表示中のメールが最後の場合は操作できません。

別画面で表示
表示中のメールを別画面で表示します。

本文操作メニュー
表示中メールへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。詳しくは、次の『本文操作メニュー』をご参照ください。

閉じる
表示中のメール本文を閉じ、初期画面に戻ります。

□ 本文操作メニュー

メール本文の〈操作を選択〉をクリックすると、メールに対して操作できるメニューが表示されます。メニューの項目は以下の通りです。

返信
表示中のメールの送信者へのメール作成画面を表示します。

全員に返信
表示中のメールの送信者と、宛先・CC に設定されている全員へのメール作成画面を表示します。

引用して転送
表示中のメールを転送するメール作成画面を表示します。参照元メールの内容が本文に引用されます。

添付して転送
表示中のメールを転送するメール作成画面を表示します。参照元メールを添付します。

再編集
表示中のメールが再編集可能になります。「下書き保存」または「送信箱」以外のフォルダにあるメールではこの機能は使用できません。詳細は『下書きしたメールを再編集する』をご参照ください。

ソース表示
表示中のメールのソースを表示します。メールヘッダなども含めて表示します。

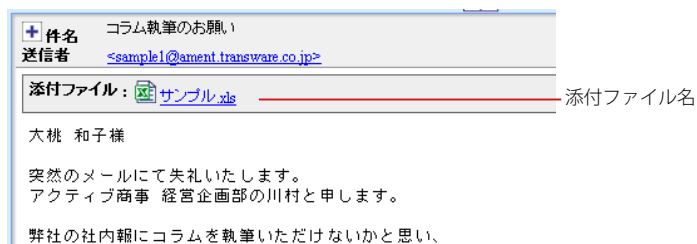
ソース保存
表示中のメールのソースを保存します。このボタンをクリックするとファイルを保存するためのダイアログが表示されますので、ファイル名と保存する場所を指定して<OK> ボタンをクリックしてください。
ファイルは eml 形式 (ファイル名 .eml) で保存されます。これは Outlook Express などで使われている、「1 メール =1 ファイル」の標準的なファイル形式で、eml 形式に対応しているメールソフトで表示できます。

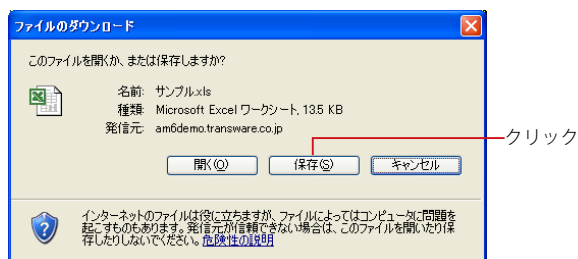
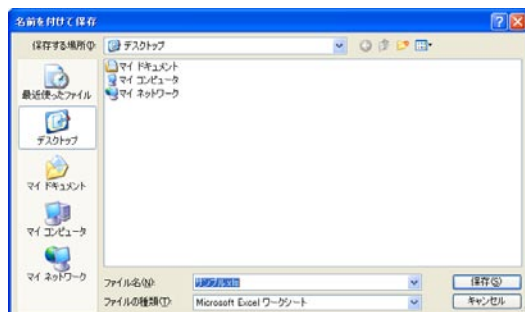
テキスト保存
表示中のメールをテキスト形式で保存します。件名、宛先、送信者、メール本文が保存できます。ファイル名は「メールの件名 .txt」となります。

印刷
表示中のメールを印刷します。Windows 以外の環境では利用できないことがあるため、この機能が使えない場合は、Web ブラウザの印刷機能を利用してください。

お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□添付ファイルの表示と保存

1. **添付ファイル付きのメールの場合、本文の先頭に添付ファイル名が表示されます。**

2. **添付ファイルを保存するには、添付ファイル名をクリックします。**

Windows XP SP2 の Internet Explorer の場合、保存ダイアログを表示する前に、ダウンロードに関する注意書きが表示されます。信頼できるファイルである場合は〈保存〉ボタンをクリックしてください。

3. 保存ダイアログから保存先を指定してください。

ブラウザによっては保存ダイアログを表示せず、所定のダウンロード先に保存する場合があります。

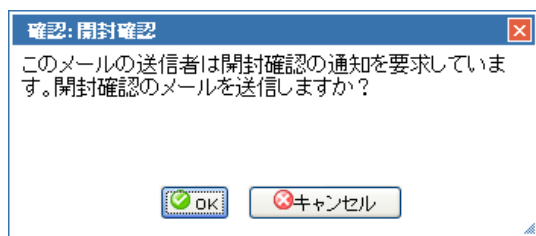
お使いの環境により、添付ファイルをダウンロードできないことがあります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□添付ファイルのインライン表示

メールに JPEG/GIF/PNG/BMP 形式の画像ファイルまたはテキストファイルが添付されている場合、メール本文中に表示することができます。画像ファイルやテキストファイルを本文中に表示するには、ツールの「メール受信」画面で設定します。詳しくは『6.2 メール設定』をご参照ください。

●開封確認通知メールを送信する

メールの送信者が開封確認通知メールを要求している場合、メールを開封した時に通知メールを送信することができます。

1. 開封確認通知を要求されている場合、メールを表示すると確認メッセージが表示されます。

2. 開封確認通知メールを送信するには〈OK〉を、送信しない場合は〈キャンセル〉をクリックします。

お使いの環境により、確認メッセージが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

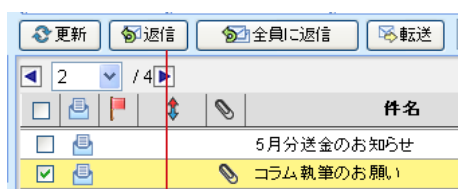
2.4
メールに返信する・転送する

受信したメールの返信や転送について説明します。適切な返信や転送方法を用いることで、メールを通したコミュニケーションの効率が向上します。

● メールを返信する

受信したメールの送信者に返信メールを送信します。

□ 差出人に返信する

1. メール一覧で返信したいメールを選択してから〈返信〉ボタンをクリックします。

返信したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈返信〉をクリックしても同じ操作になります。

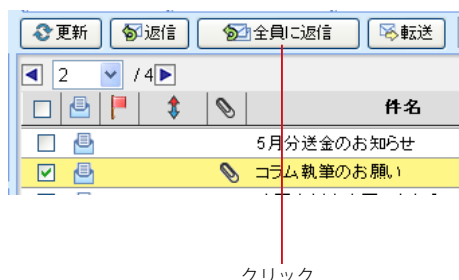
「返信」では、一度の操作でひとつのメール作成画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。

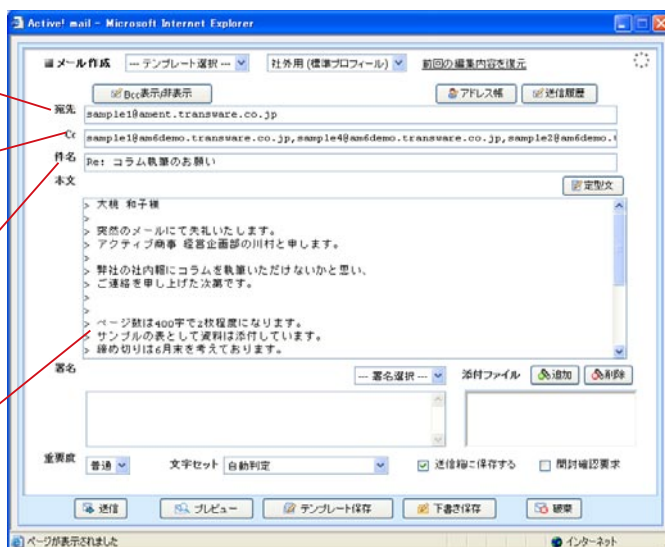
2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

□全員に返信する

受信したメールのすべての宛先にメールを返信します。返信の対象となるのは、元のメールの差出人と「宛先」「Cc」に記載されているすべてのメールアドレスです。

1. メール一覧で返信したいメールを選択してから〈全員に返信〉ボタンをクリックします。

返信したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈全員に返信〉をクリックしても同じ操作になります。

2. 新しいウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

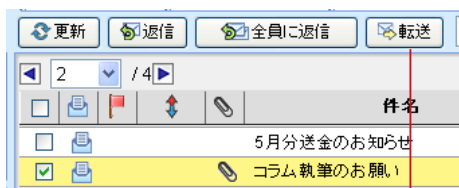
● メールを転送する

受信したメールを他の宛先に転送します。作業の引き継ぎで過去のメールを渡したり、受信した情報をさらに第三者にお知らせする場合などに利用します。

メールを転送するには、「元のメールを引用して転送」と「元のメールを添付して転送」の二つの方法があります。「メール一覧画面」の〈転送〉ボタンは、予め設定されたどちらか一方の機能となります。詳しくは『6.2 メール設定』をご参照ください。

□元メールを引用して転送する

元のメール本文を引用した状態で他の宛先に転送することが可能です。元のメール本文に直接コメントを入れたい場合などに利用します。

1. **メール一覧で転送したいメールを選択し、〈転送〉ボタンをクリックします。**

転送したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈引用して転送〉をクリックしても同じ操作になります。

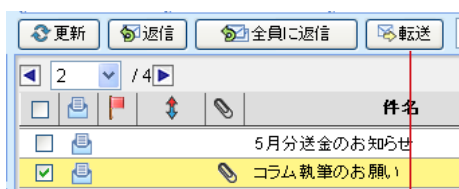
2. **新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。**

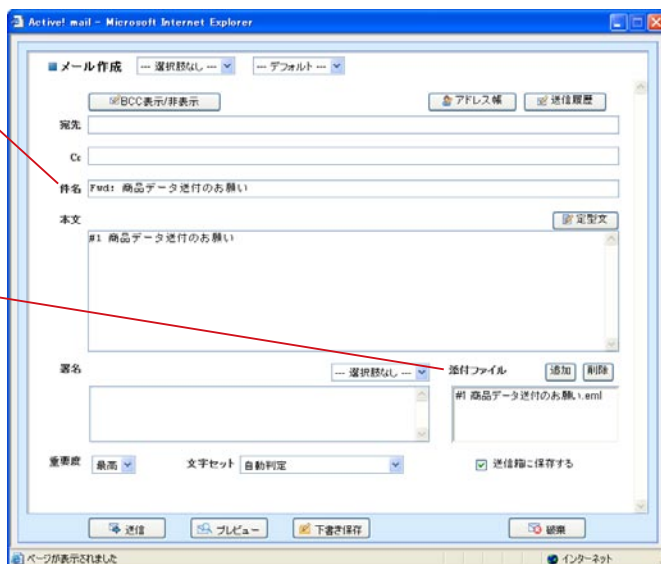
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

お使いの環境により、元のメールの件名、送信日時、送信者、宛先、Cc が引用されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□元メールを添付して転送する

元のメールの本文を添付した状態で他の宛先に転送する事が可能です。本文の引用がないため、元のメール本文に直接コメントを入れる必要のない場合に使います。

1. **メール一覧で転送したいメールを選択し、メール操作メニューから〈転送〉をクリックします。**

転送したいメールを表示中に、本文操作メニューの〈添付して転送〉をクリックしても同じ操作になります。

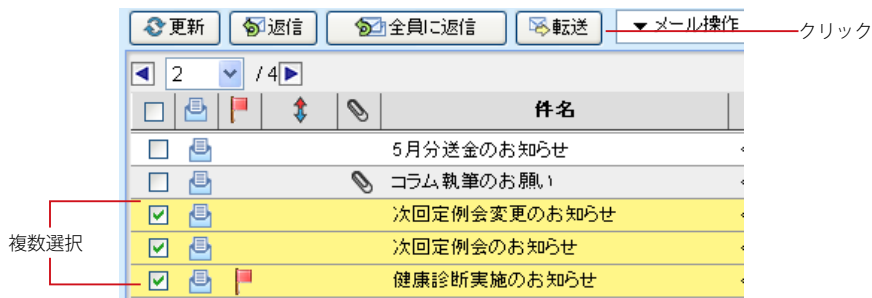
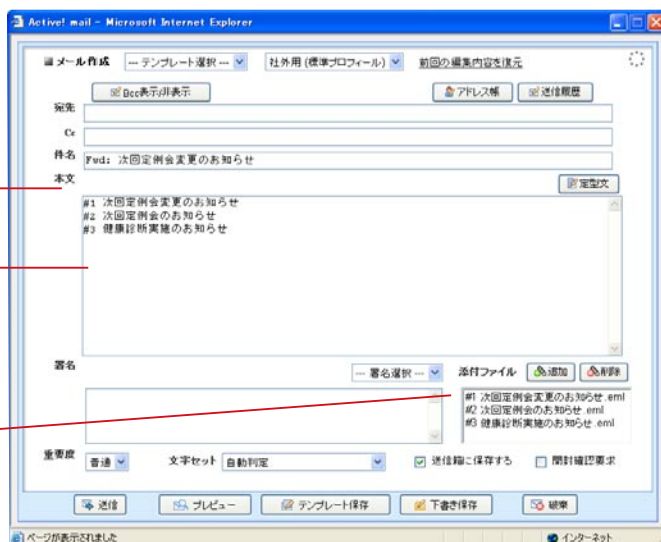
2. 新しいウィンドウで「メール作成」画面が表示されます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

元のメールを添付して転送する際に定型文を使用する場合、以下のマクロは実行されません。

- 参照メール Message-ID
- 参照メール Message-ID("<>" を除く)
- 参照メール Subject
- 参照メール Subject("Re:""Fwd:" を除く)
- 参照メール From(本名のみ)
- 参照メール From(メールアドレスのみ)
- 参照メール本文

□ 複数のメールを一括転送する

一括転送機能は、複数のメールを 1 通のメールにまとめて他の宛先に転送します。さまざまなメールを一つの件名にまとめて送付する事ができるため、一連のメールのやり取りを引き継いだり関連メールをまとめて転送する場合などに使用します。

1. メール一覧で、転送したいメールのチェックボックスをチェックし、〈メール操作〉メニューの〈転送〉をクリックします。

2.　新しいウィンドウに「メール作成」画面が表示されます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

一括転送では、「転送方法」の設定に関係なく元のメールは常に添付して転送されます。

Chapter 3

メールの整理と管理

電子メールを効率良く活用するために必要な整理と管理の機能について説明します。

3.1
メール一覧上での管理

受信したメールの削除やマーク付けなど、受信画面上から行えるメール管理について説明します。

● メールの削除

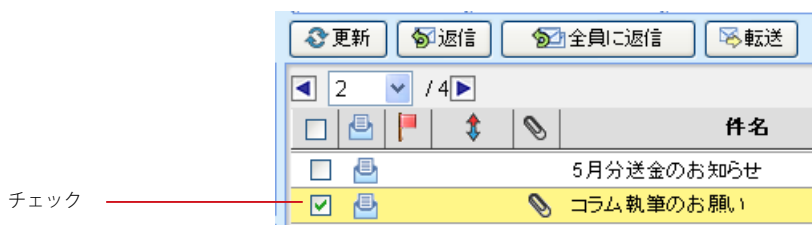
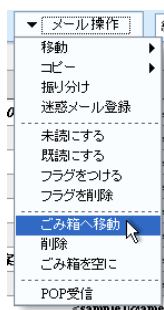
不要なメールを整理するには、メールを「ごみ箱」フォルダに移動する方法と、メールをサーバから完全に削除する方法の 2 つがあります。

メールを「ごみ箱」に移動した場合、一旦「ごみ箱」フォルダに保管されます。後でそのメールが必要になった場合は、「ごみ箱」フォルダから他のフォルダに移動することができます。不要と思われるメールを一旦「ごみ箱」フォルダに入れておき、本当に不要であることがはっきりしてから〈ごみ箱を空に〉ボタンをクリックすれば完全に削除することができます。

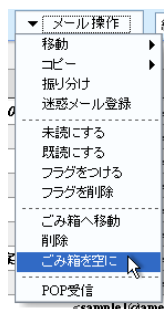
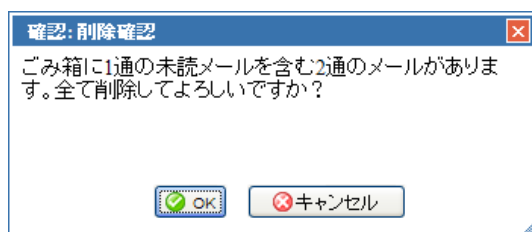
メールを「削除」すると、メールは「ごみ箱」フォルダを経由せず、すぐにサーバから完全に削除されます。

□ ごみ箱へ移動

不要なメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

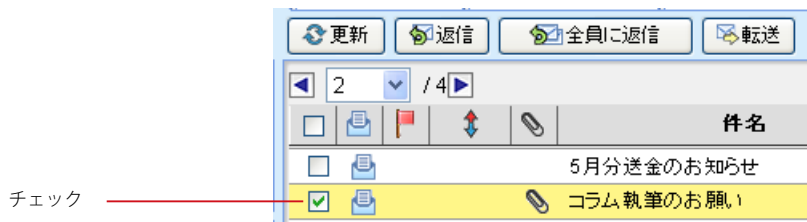
1. メール一覧画面で「ごみ箱」フォルダへ移動するメールを選択します。

2. 〈メール操作メニュー〉から〈ごみ箱へ移動〉をクリックすると、メールが「ごみ箱」フォルダへ移動されます。

□ ごみ箱を空にする

メールを「ごみ箱」フォルダに移動しただけでは削除されません。ごみ箱を空にすると、メールが削除されます。

1. 〈メール操作〉メニューから〈ごみ箱を空に〉をクリックします。

2. メールの削除を確認するメッセージが表示されます。削除するには〈OK〉ボタンをクリックします。

備考 設定で、ログアウト時に自動的にごみ箱を空にすることもできます。詳しくは、『6.1 一般設定』をご参照ください。

□削除

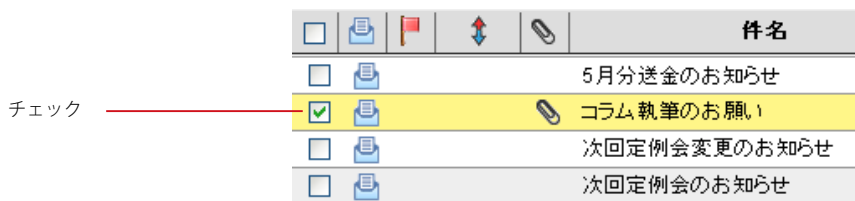
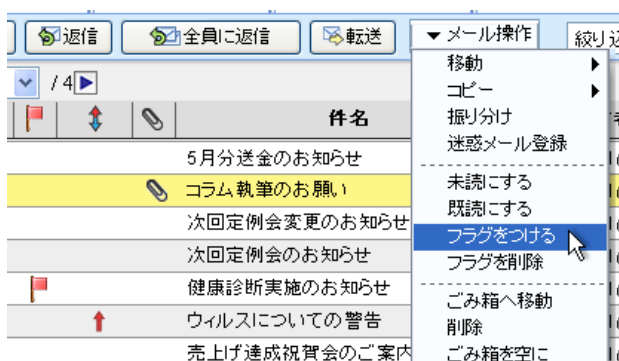
メールをごみ箱に移動せずに、すぐに削除します。

1. メール一覧画面で削除するメールを選択します。

2. 〈メール操作メニュー〉から〈削除〉をクリックすると、メールが削除されます。

この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

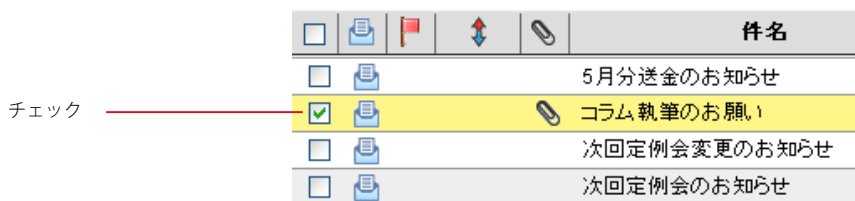
● フラグを付ける

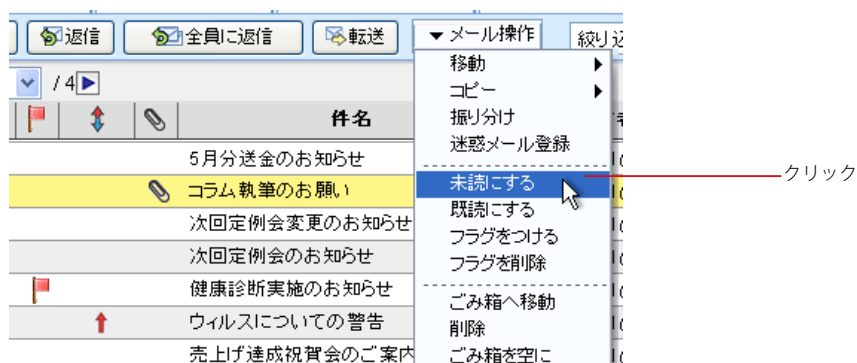
重要なメールを他と区別したい場合、メールにフラグ（マーク）を設定します。

1. マークを付けたいメールを選択します。

2. 〈メール操作〉メニューから〈フラグをつける〉をクリックすると、メールにフラグが付きます。

3. フラグを削除する場合は、フラグを削除したいメールを選択し、〈メール操作〉メニューから〈フラグを削除〉をクリックしてください。

● メールの既読と未読

受信したメールは、初めは未読メールとして表示されています。一度メール本文を表示させると開封したものとされ、既読の状態になります。メールの状態を表すアイコンで、まだ読んでいないメールと既に読んだメールを簡単に区別することができます。通常はこの動作は自動で行われますが、意図的にメールを既読 / 未読の状態にしたい場合は、次の操作を行ってください。

1. メール一覧で既読 / 未読の状態を変更したいメールを選択します。

2. 〈メール操作〉メニューから〈既読にする〉〈未読にする〉をクリックすると、状態が変更されます

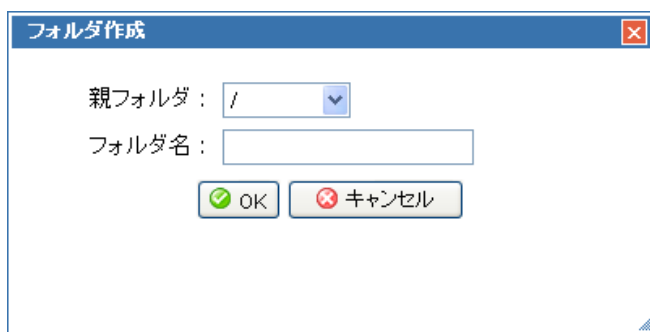
3.2

フォルダの作成と管理

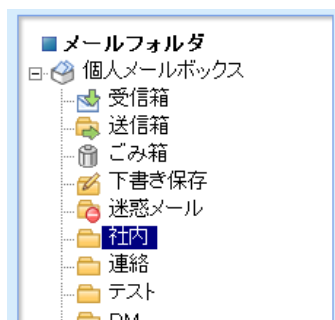
初期設定では、Active! mail で受信したメールはすべて受信箱に保存されます。用途に応じたフォルダを作成してメールを分類する事で、管理を簡単にすることができます。

● メール受信画面からのフォルダ操作

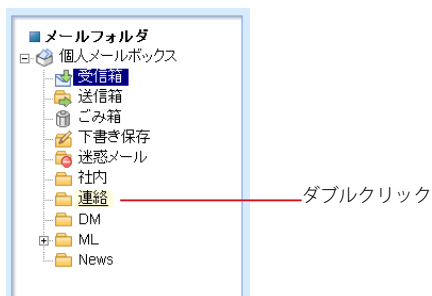
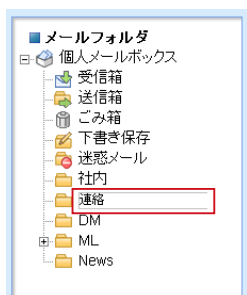
□新規フォルダ作成

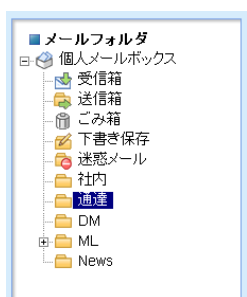
1. 「フォルダ一覧」下部の〈新規フォルダ作成〉ボタンをクリックします。

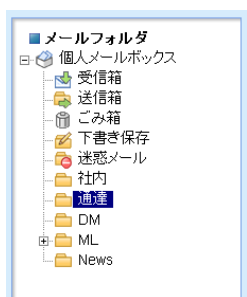
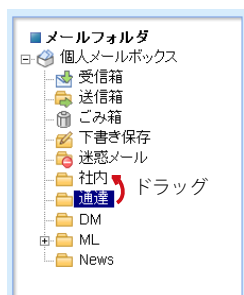
2. 「フォルダ作成」画面が表示されます。親フォルダを指定すると階層フォルダが作成できます。フォルダ名を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

「親フォルダ」のプルダウンメニューが表示されない時は、フォルダ名欄に「/」で区切った名前を入力するとサブフォルダを作成することができます。

3. 新規フォルダが追加されます。

お使いの環境により、サブフォルダが作成できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□フォルダ名変更

1. 名前を変更したいフォルダをダブルクリックします。

2. フォルダ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。

編集を中止して元に戻すには、Esc キーを押してください。

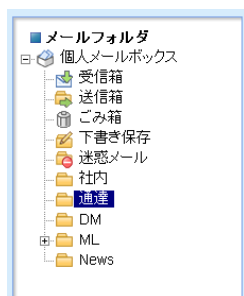
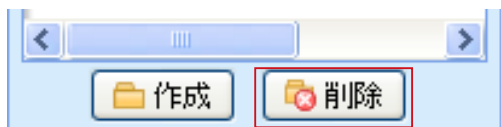
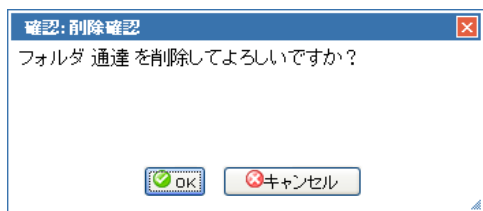
3. 編集後、最後に Enter キーを押してください。フォルダ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。

□フォルダ移動

1. フォルダリストから、移動したいフォルダをクリックして選択します。

2. 「フォルダ一覧」内で移動先の親フォルダまでドラッグします。

3. 親フォルダ名の上でドロップします。

この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

お使いの環境によっては、ドラッグアンドドロップでのフォルダ移動ができません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□フォルダ削除

1. フォルダリストから、削除したいフォルダをクリックして選択します。

2. 「フォルダ一覧」下部にある〈フォルダ削除〉ボタンをクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。削除するには〈OK〉ボタンをクリックします。

フォルダ内のメールやサブフォルダも全て削除されますのでご注意ください。

「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、Active! mail の運用上必須のため、削除することはできません。

● フォルダ管理機能からのフォルダ操作

「ツール」画面の「フォルダ管理」では、より高度なフォルダ操作を行う事が可能です。フォルダ管理機能の詳しくは、『7.1 フォルダ管理』をご参照ください。

- フォルダ名の変更
- フォルダ削除
- フォルダの購読／非購読を切り替える
- フォルダの移動
- フォルダのエクスポート
- メールのインポート
- フォルダのキャッシュを削除する

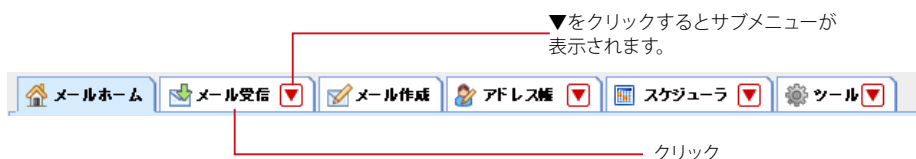
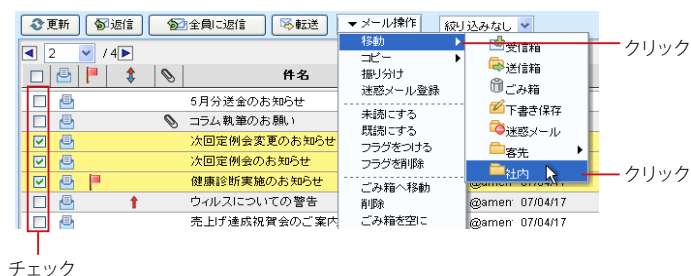
3.3

メールの移動と振り分け・迷惑メール対策

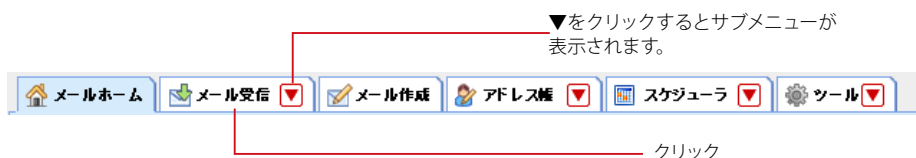
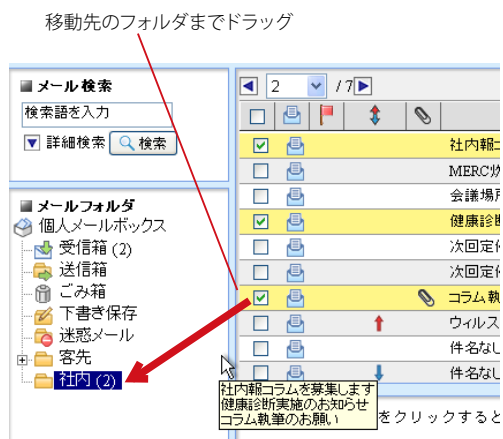
ここでは作成したフォルダにメールを移動する方法について紹介します。移動は手動で行うほか、フィルタ（振り分け条件）を作成して自動で振り分ける事もできます。また、学習型迷惑メールフィルタを使って、フィルタを作成しなくても迷惑メールを除去することが可能です。初期設定以外の新しいフォルダの作成方法については、『3.2 フォルダの作成と管理』をご参照ください。

● メールを手動で移動する

□ メニューから操作してメールを移動する

1. 〈メインメニュー〉から〈メール受信〉タブをクリックし、移動したいメールのあるフォルダを表示します。

2. 移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、〈メール操作〉メニューから移動をクリックし、続けて移動先のフォルダをクリックすると、メールが移動されます。

この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

□ マウス操作でメールを移動する

1. 〈メインメニュー〉から〈メール受信〉タブをクリックし、移動したいメールのあるフォルダを表示します。

2. 移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、フォルダリスト内の移動したいフォルダまでドラッグしてください。

3. 移動先のフォルダの上でドロップすると、メールが移動されます。

この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

● フィルタリングの設定

Active! mail は、指定した条件で新しく届いたメールを各フォルダに自動的に振り分けるフィルタリング機能を持っています。ここではフィルタリングの操作方法を紹介します。フィルタの設定方法についての詳しくは、『7.5 フィルタリング』をご参照ください。

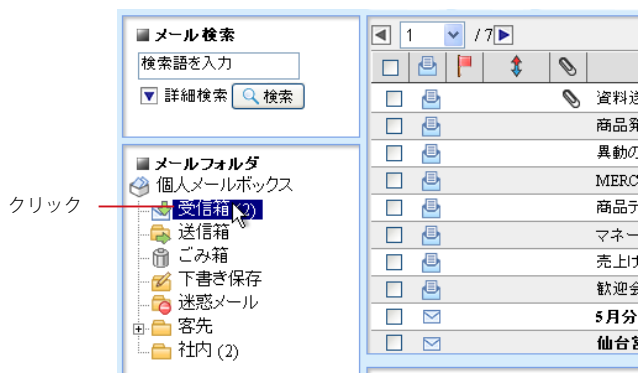
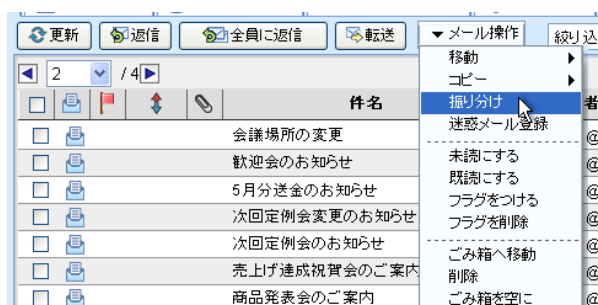
□ 自動振り分けを有効にする

受信したメールを自動的に振り分けるには、「ツール」の「フィルタリングリスト」画面から「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックを入れ、〈適用〉ボタンをクリックしてください。詳しくは、『7.5 フィルタリング』をご参照ください。

自動振り分けが有効になっていると、POP 受信で取得したメールにもフィルタリングが適用されます。

□ メール受信画面からフィルタリングを実行する

新規にフィルタを作成した後、それまでに受信したメールに対してフィルタを適用したい場合があります。そのような時に、受信画面から振り分けを手動で実行する事が可能です。詳しくは、『7.5 フィルタリング』をご参照ください。

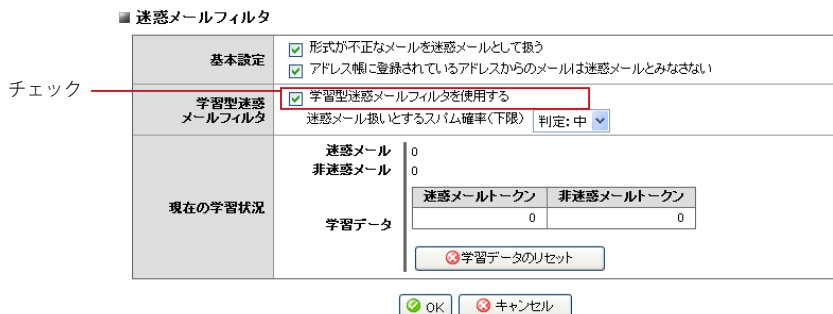
1. 「メール受信」画面より、任意のフォルダを開きます。

2. 〈メール操作〉メニューから〈振り分け〉をクリックすると、フィルタリングで設定された条件でメールが振り分けられます。

手動での振り分け操作は、選択中のフォルダのメールに対してのみ有効です。

● 学習型迷惑メールフィルタ

Active! mail には、「ベイズ理論」を基にした学習型迷惑メールフィルタが用意されています。このフィルタは、メールの内容から迷惑メールであるかどうかの確率を判定し、設定された確率以上のメールを「迷惑メール」フォルダに移動します。また、Active! mail を使用していくうちに迷惑メールとそれ以外のメールのパターンを学習していきますので、誤判定はほとんどなくなります。

□ 学習型迷惑メールフィルタを使用する

学習型迷惑メールフィルタを有効にするには、「ツール」画面の「迷惑メールフィルタ」にある、「学習型迷惑メールフィルタを使用する」にチェックを入れます。迷惑メール扱いにする下限値は 3 段階で設定する事が可能です。詳しくは、『7.8 迷惑メールフィルタ』をご参照ください。

3.4

メールの検索・絞り込み表示

管理するメールやフォルダの数が増えるにつれ、必要な情報への到達に時間がかかるようになります。検索機能を使ってメールを絞り込む事で、より効率の良い情報処理が可能になります。ここでは、メール受信画面の検索機能と絞り込み表示を紹介します。

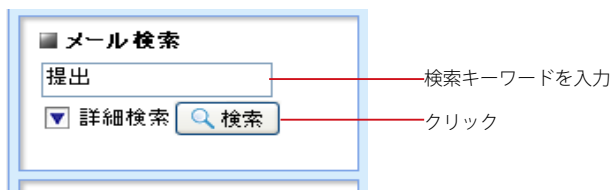
● メールの検索

指定したキーワードを含むメールを検索します。

メールの検索と絞り込み表示（後述）は、併用することができません。検索結果を表示している状態で〈絞り込み〉メニューを操作すると、自動的に検索が解除されます。

□ 簡易検索

検索キーワードの指定だけで、すぐに検索できます。

1. メール受信画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の「検索キーワード」欄に、検索条件となるキーワードを入力します。

3. 〈検索〉ボタンをクリックすると、検索条件に該当するメールが表示されます。
4. 検索状態を解除してメール一覧に戻るには、〈検索を解除〉をクリックします。

表示中のフォルダ内のメールが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。「送信者」「件名」の文字列が検索対象です。

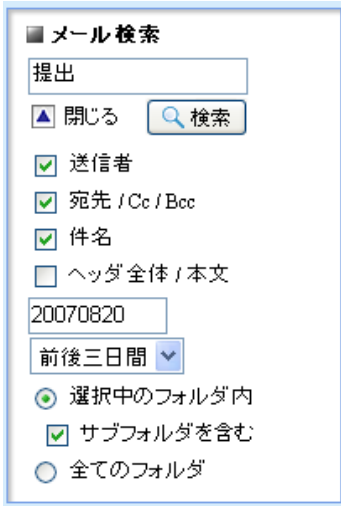
「ツール」の「メール設定」で未読数表示にチェックが入っている場合、フォルダ名の横に検索結果に含まれる未読数が表示されます。

□ 詳細検索

簡易検索よりも詳細な条件を指定して検索することができます。

1. メール受信画面で任意のフォルダを表示します。

2. 画面左上部の検索欄内の〈詳細検索〉をクリックします。

3. 検索対象をチェックボックスで選択します。

送信者
メールの送信者を検索対象にします。

宛先 /CC/BCC
宛先、CC、BCC の内容を検索対象にします。

件名
件名を検索対象にします。

ヘッダ全体 / 本文
ヘッダ全体と本文を検索対象にします。

日付
YYYYMMDD 形式または YYMMDD 形式で入力し、その日を基準とした期間を選択します。

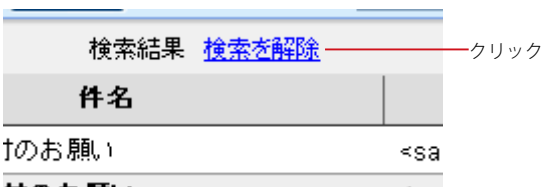
4. 検索対象を「選択中のフォルダ」と「全てのフォルダ」から選択します。

選択中のフォルダを検索
選択中のフォルダ内のメールを検索対象にします。

サブフォルダを含む
選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のメールを検索対象にします。

全てのフォルダ
選択中のフォルダに関係なく、全てのフォルダ内のメールを検索対象にします。

5. 必要な条件を全て入力したら、〈検索〉ボタンをクリックします。

6. 検索状態を解除してメール一覧に戻るには、〈検索を解除〉をクリックします。

お使いの環境によっては、詳細検索を利用できません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

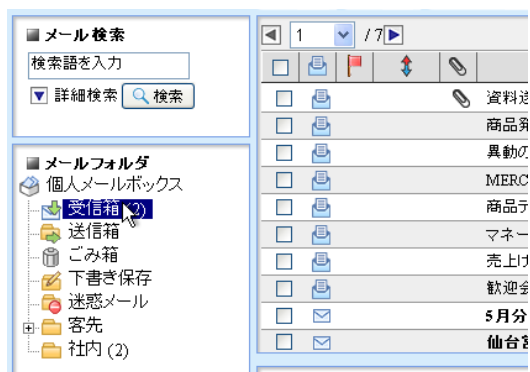
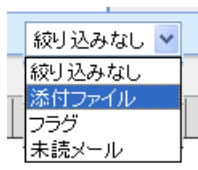
「ツール」の「メール設定」で未読数表示にチェックが入っている場合でも、詳細検索の結果を表示中は、フォルダ名の横に未読メール数は表示されません。

簡易検索と詳細検索では異なる方法で検索するため、同じ条件で検索しても結果が異なる場合があります。

● メールの絞り込み表示

添付ファイルのあるメール、フラグのついているメール、未読メールで絞り込み表示します。

メールの絞り込み表示と検索（前述）は、併用することができません。絞り込み表示している状態でメールの検索を実行すると、自動的に絞り込みが解除されます。

1. 「メール受信」画面から任意のフォルダを開きます。

2. メール一覧の〈絞り込み〉メニューから、絞り込む条件をクリックすると、フォルダ内で条件に一致するメールが絞り込み表示されます。

絞り込みなし
絞り込みを解除します。

添付ファイル
添付ファイル付きのメールのみ表示します。

フラグ
フラグのついているメールのみ表示します。

未読メール
未読状態のメールのみ表示します。

3. 絞り込み状態を解除するには、〈絞り込み〉メニューで〈絞り込みなし〉をクリックします。

3.5

メールの自動転送

メールを他のメールアカウントや携帯電話のメールに転送することで、複数人での情報共有や重要な情報を素早く知ることができるようになります。

●受信したメールを自動的に転送する

受信したメールを自動的に他のアドレスに転送するには、「ツール」の「転送」から設定します。転送先は他のアドレス、携帯電話のメールアドレスから選択することができます。また、メールを受信したことだけを通知したり、指定した文面を使用して自動的にメールを返信することもできます。詳しくは、『7.6 転送』をご参照ください。

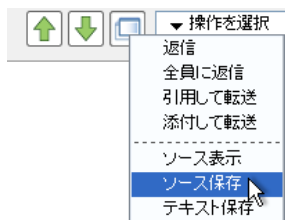
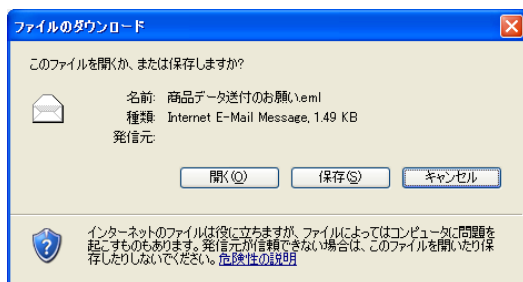
3.6 メールのエクスポート・インポート

Active! mail で受信したメールを外部ファイルに書き出したり、読み込んだりすることができます。この機能を使うことでメールのバックアップを作成したり、別の Active! mail やメールソフトからファイルを経由してメールを移動することが可能です。

● 1 通ずつ書き出す

現在閲覧中のメールを、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します。Active! mail では、主要なメールソフトが対応している「eml」形式での書き出しに対応しています。

他のメールソフトで eml ファイルを読み込む方法については、お使いのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

1. メール受信画面で、書き出したいメールを開きます。
2. 〈本文操作メニュー〉から〈ソース保存〉をクリックします。

3. 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。Windows XP SP2 の Internet Explorer の場合、保存画面を表示する前に、ダウンロードに関する注意書きが表示されます。安全なメールである場合は〈保存〉ボタンをクリックしてください。

4. 保存画面から保存先を指定してください。ブラウザによっては保存画面を表示せず、所定のダウンロード先に保存する場合もあります。

● フォルダの内容を一括して書き出す

フォルダの内容を一括して、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します。Active! mail では「UNIX Mailbox」(mbox)形式での書き出しに対応しています。詳しくは、『7.1 フォルダ管理』をご参照ください。

他のメールソフトで mbox ファイルを読み込む方法については、それぞれのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

● メールを一括して読み込む

他のメールソフトで書き出されたメールを一括して Active! mail に読み込みます。Active! mail では「UNIX Mailbox」（mbox）形式及び eml 形式の読み込みに対応しています。詳しくは、『7.1 フォルダ管理』をご参照ください。

他のメールソフトでメールを書き出す方法については、お使いのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

Chapter 4

アドレス帳の活用と管理

メールアドレスの管理と活用方法について紹介いたします。

アドレス帳の利用

Active! mail では、利用者一人一人が登録して利用する「個人アドレス帳」と、システム全体で共同利用できる「共有アドレス帳」の 2 種類のアドレス帳機能をシームレスに利用する事ができます。アドレス帳を利用する事で、宛先を間違えるといったミスを減らすだけでなく、Active! mail にログインできる場所ならどこからでも利用可能な個人データ集として活用する事が可能です。

● Active! mail のアドレス帳機能の概要

Active! mail のアドレス帳には、「個人アドレス帳」「共有アドレス帳」「グループ」が含まれており、それぞれ以下のような 3 つの機能を持っています。用途や場面によって使い分けることで、メール作成時の省力化を図ることができます。

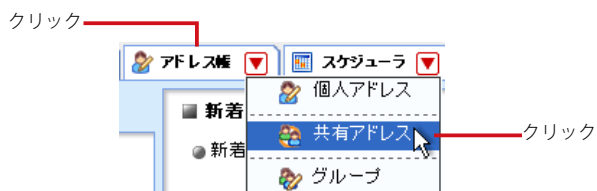
個人アドレス帳
ユーザごとにデータを保存しているアドレス帳です。登録・編集も自由にでき、フォルダを作って整理することもできます。

共有アドレス帳
ユーザ全体でデータを共有しているアドレス帳です。ユーザは参照のみで、システム管理者が登録・編集を行います。

グループ
個人アドレス帳や共有アドレス帳に登録されているアドレスを利用して、グループを作成することができます。グループを作成すると、メール作成時にグループ名を宛先にすることで、グループ全員に同報送信ができます。
グループはユーザごとにデータを保存しています。また、グループに登録された後も各アドレスは個人アドレス帳及び共有アドレス帳のデータとリンクしており、元のデータを編集することで、グループ内のデータも常に最新の状態になります。

お使いの環境により、一部の機能が使えない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● アドレス帳を表示する

メインメニューの〈アドレス帳〉タブをクリックすると、「個人アドレス帳」が選択された状態になります。〈アドレス帳〉タブにある▼のプルダウンメニューから、「共有アドレス帳」や「グループ」を直接表示することもできます。

● アドレス一覧画面について

ここではアドレス一覧画面に表示されているボタンやマークについて解説します。

アドレス一覧画面には、登録されているアドレスが一覧表示されます。選択したフォルダに保存されているアドレスの数が多い場合は、ページ番号を送ることにより他のアドレスを表示することができます。

アドレス検索
アドレスを検索する場合に使用します。個人アドレス帳を表示中の場合は個人アドレスを検索し、共有アドレス帳を表示中の場合は共有アドレスを検索します。

アドレスフォルダ
各アドレス帳内のフォルダ及びグループをツリー状に表示します。サブフォルダがあるフォルダには、「+」「−」のアイコンが表示されます。「+」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「−」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

ページ表示
「表示しているページ / 総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈◀〉をクリックすると前ページを、〈▶〉をクリックすると次ページを表示します。

一括選択
現在一覧画面に表示されているすべてのアドレスを選択します。クリックするたびに、全メール選択と全メール選択解除が切り替わります。選択されたアドレスは、チェックボックスが ON になります。

名前
アドレス帳に登録されている名前が表示されます。クリックすると、そのアドレスの詳細情報が下段に表示されます。

メールアドレス
アドレス帳に登録されているメールアドレスを表示します。

組織名
アドレス帳に登録されている組織名を表示します。

役職名
アドレス帳に登録されている役職名を表示します。共有アドレス帳を選択している場合のみ表示されます。

リサイズアイコン
アイコンをドラッグすると、アドレス一覧の表示領域（高さ）を自由に変更することができます。

備考

各見出しの境界線をドラッグすると、表示幅を自由に変更することができます。

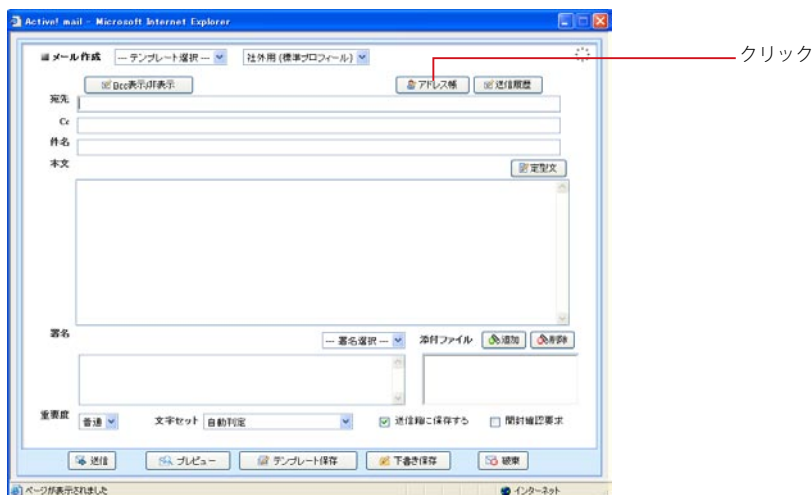
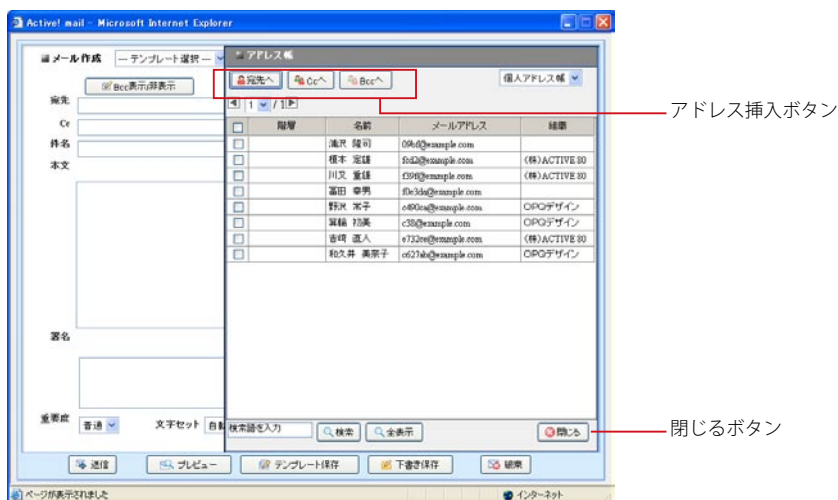
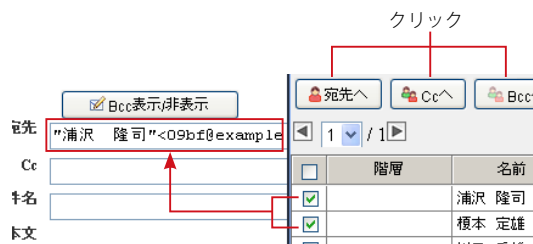
お使いの環境により、一部の項目が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ソート（並び替え）

以下の項目は、アドレス一覧上でそれぞれの項目名をクリックすると、アドレス一覧のソートを行います。クリックごとに昇順と降順が入れ替わります。名前でソートした場合は、ふりがなを基準にしてソートされます。

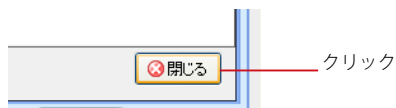
● メール作成画面からアドレス帳を呼び出す

アドレス帳に登録されているデータは、「メール作成」画面から専用のアドレス指定画面を通して参照できます。

1. 「メール作成」画面で〈アドレス帳〉ボタンをクリックします。

2. 個人アドレス帳の一覧が表示されます。

3. 宛先に入力したいアドレスのチェックボックスにチェックを入れ、〈宛先へ〉ボタンをクリックすると、メール作成画面にアドレスが入力されます。

Cc/Bcc に入力する場合も、同様にチェックボックスにチェックを入れてから、〈Cc へ〉〈Bcc へ〉をクリックします。

4. 個人アドレス帳以外のアドレスを参照する場合は、プルダウンメニューから〈共有アドレス帳〉〈グループ〉を選択して表示内容を切り替えます。

5. 検索フォームにキーワードを入力し〈検索〉ボタンをクリックすると、表示中のアドレス帳内を検索できます。

6. 入力が終わったら、〈閉じる〉ボタンでアドレス帳を閉じます。

コラム：複数アドレス帳の取り扱いについて

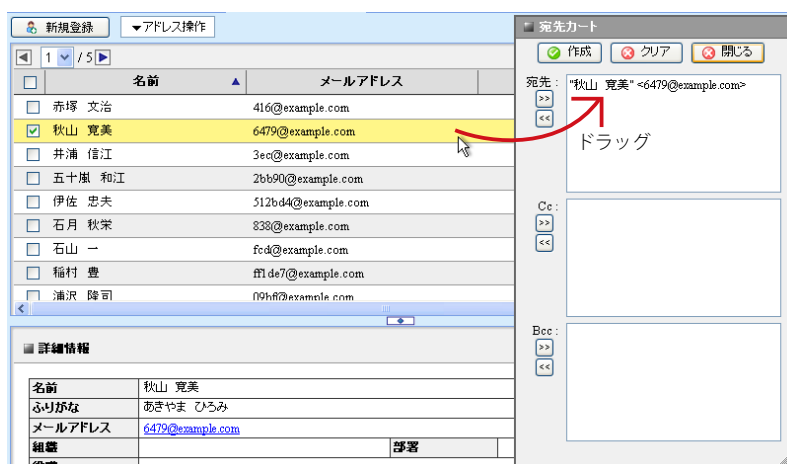
Active! mail では複数のアドレス帳システムをシームレスに扱うために、階層表示画面を採用しています。

また個人アドレス帳内にはフォルダの他にグループを設定することができ、全てのアドレス帳に登録されているデータを組み合わせてグループ登録することが可能です。グループを作成すると、グループ宛に一度にメールを送信することもできます。

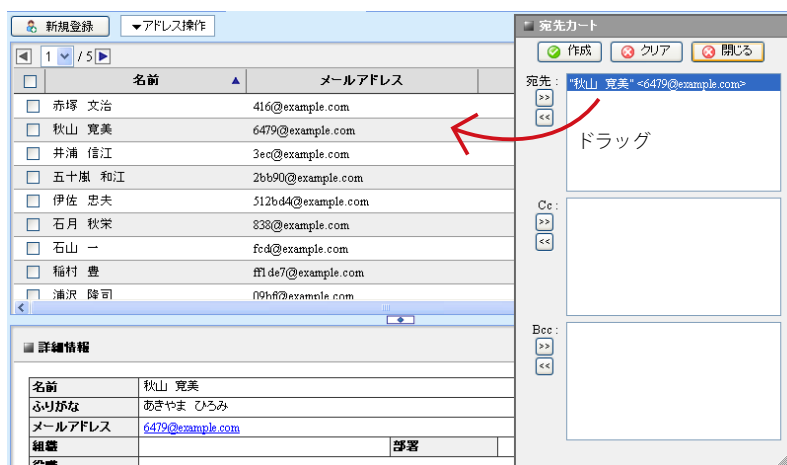
● アドレス帳からのメール作成

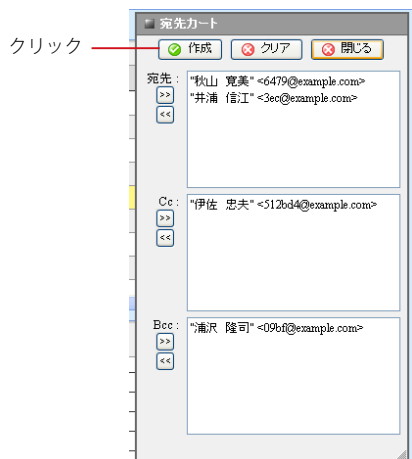
アドレス帳画面から宛先を選択し、メールを作成することができます。

1. メインメニューから〈アドレス帳〉タブをクリックして「アドレス帳」画面を表示します。
2. 〈宛先カート〉ボタンをクリックし、「宛先カート」ウィンドウを表示します。

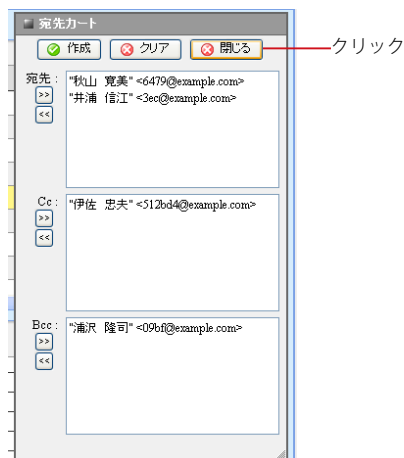
3. 「アドレス一覧」から宛先に入力したいアドレスをドラッグし、「宛先カート」ウィンドウ内にドロップします。または、アドレスを選択した状態で〈>>〉ボタンをクリックします。

メールの宛先に入力したい場合は「宛先」欄に、Cc、Bcc に入力したい場合はそれぞれ「Cc」「Bcc」欄にドロップしてください。

「宛先カート」ウィンドウを表示したまま、アドレス一覧のページを送ったり、表示するフォルダを切り替えたりできます。

4. 一旦宛先カートに入力したアドレスを削除するには、削除するアドレスをドラッグし「宛先カート」ウィンドウの外へドロップします。または、選択した状態で〈<<〉ボタンをクリックします。

宛先カートに入力された全てのアドレスを削除するには、〈クリア〉ボタンをクリックします。

4. 宛先／Cc ／ Bcc の入力が完了したら、〈作成〉ボタンをクリックします。

5. 送り先のメールアドレスが入力された状態で、メール作成画面が開きます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

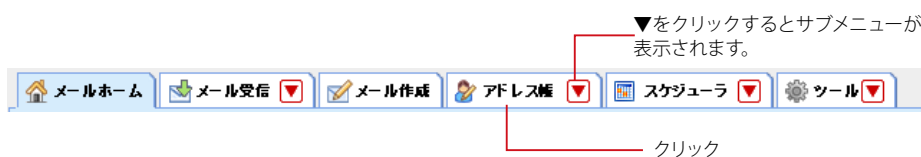
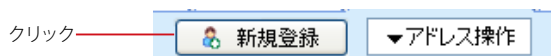
6. 〈閉じる〉ボタンをクリックすると、「宛先カート」ウィンドウを閉じます。

「アドレス帳」以外の画面に移動するまで、「宛先カート」の内容は保持されます。

4.2
アドレス帳への登録・管理

Active! mail のアドレス帳のうち、個人アドレス帳には利用者が自分のよく使う連絡先を登録しておくことが可能です。また、個人アドレス帳と共有アドレス帳に含まれる連絡先をまとめてグループとして登録しておくと便利です。

●個人アドレス帳への登録

□アドレス帳画面から登録する

1. メインメニューから〈アドレス帳〉タブをクリックして「アドレス帳」画面を表示します。

2. 画面の〈新規登録〉ボタンをクリックします。

共有アドレス帳およびグループが表示されている状態では、〈新規登録〉ボタンは無効になります。

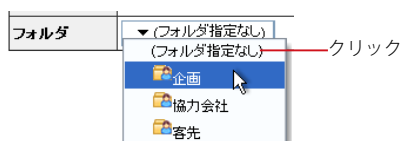
3. 「新規アドレス登録」画面が表示されます。

4. 必要事項を記入します。
   - ふりがな（必須）
   - 名前（必須）
   - メールアドレス（必須）
   - 組織
   - 部署
   - 役職

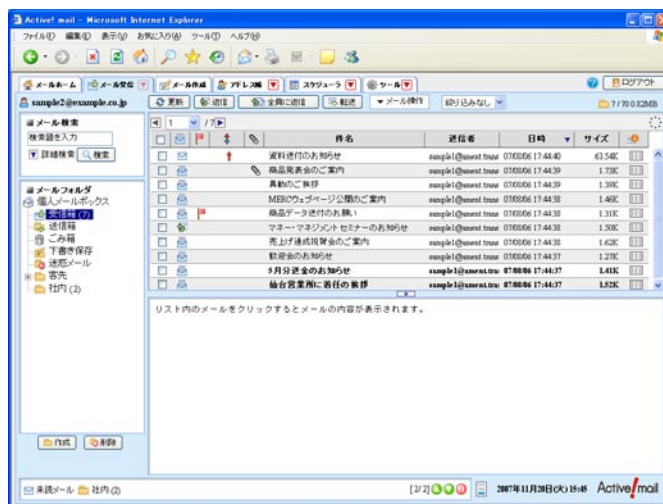
• 電話 1 〜 3
• FAX
• 郵便番号
• 都道府県
• 市区町村
• 番地
• 国
• URL
• メモ

名前・ふりがな・メールアドレスは必須項目です。

5. **登録先のフォルダを選択し、〈登録〉ボタンをクリックします。**

フォルダを作成していなくても登録できます。

個人アドレス帳にフォルダが作成されていない場合は、フォルダを選択することはできません。

□受信メールから登録する

1. **「メール受信」画面でメール本文を表示します。**

2. **メール本文画面から登録する送信者アドレスをクリックします。**

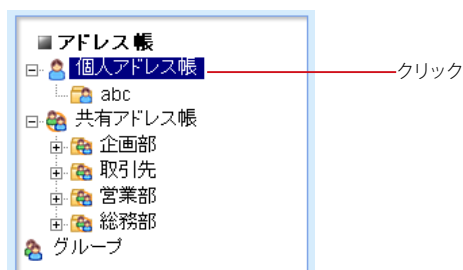
宛先や Cc のアドレスも同様に登録することができます。宛先や Cc が省略されている場合は、「＋」ボタンをクリックすると表示されます。

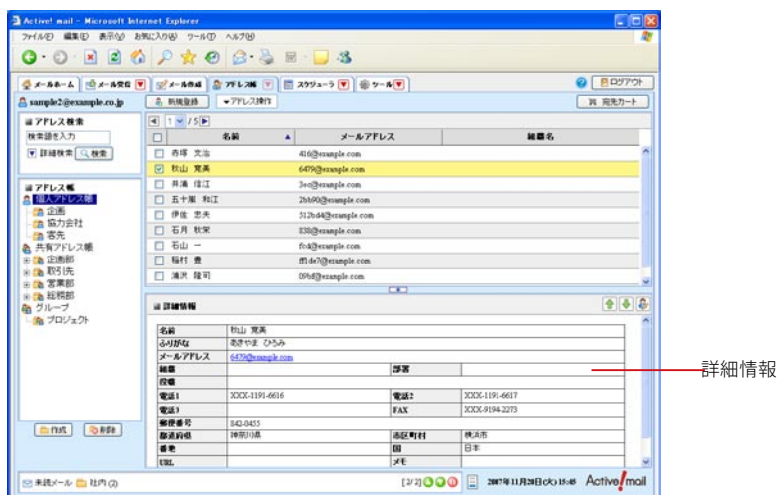
3. 「アドレス帳に追加」画面が表示されますので、必要事項を入力します。

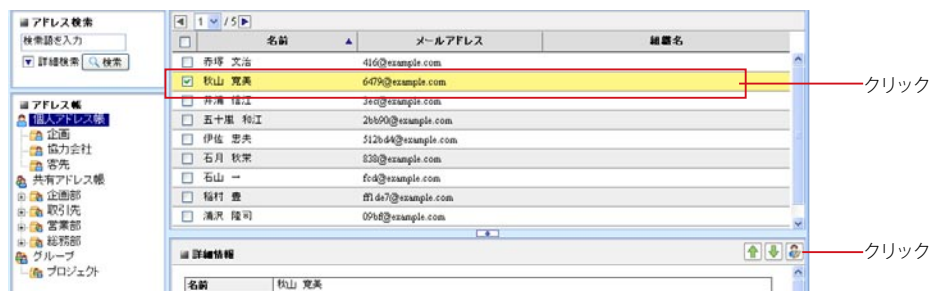
ふりがな・名前・メールアドレスは必須項目です。

4. 〈追加〉ボタンをクリックすると登録されます。
登録したアドレスの詳細情報などを編集するには、「アドレス帳」の画面で編集してください。

□ 登録内容の確認

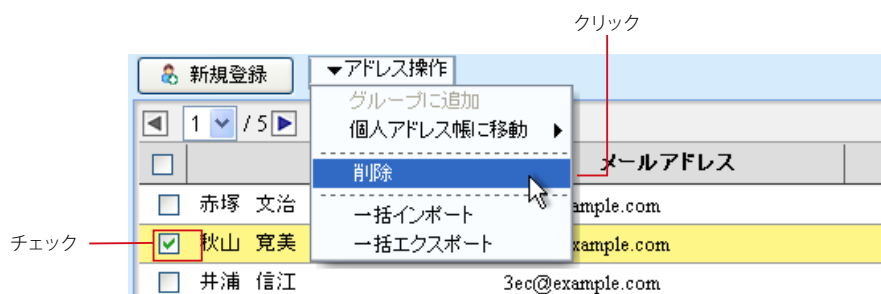
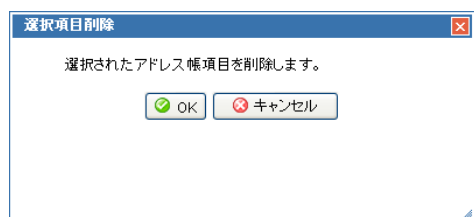
1. アドレス帳ツリーから、確認したいアドレスが含まれるフォルダを選択してリストを表示します。

2. アドレス一覧から、確認したいアドレスをクリックします。

3. 画面下部に詳細情報が表示されます。

●アドレスの編集

1. 「アドレス帳」画面で、編集したいアドレスの詳細情報を表示し、アドレス詳細情報ウィンドウにある〈編集〉ボタンをクリックします。
   フォルダを作成している場合は、編集したいアドレスのあるフォルダをクリックして表示します。

2. 「アドレス編集」画面が表示されます。内容を編集して〈登録〉ボタンをクリックすると保存されます。

●アドレスの削除

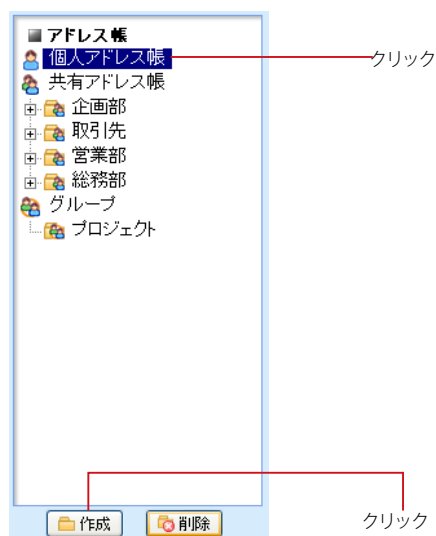
1. アドレス帳画面の「アドレス帳」ツリーより、削除したいアドレスのあるフォルダを表示します。

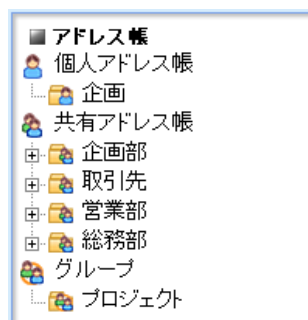
2. 削除対象のアドレス帳のチェックボックスをチェックし、〈アドレス操作〉メニューから〈削除〉をクリックします。

3. 確認のダイアログが表示されます。〈OK〉ボタンをクリックするとアドレス帳からデータが削除されます。

この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

●個人アドレス帳のフォルダ

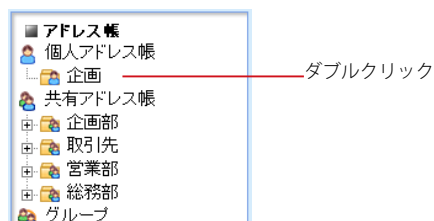
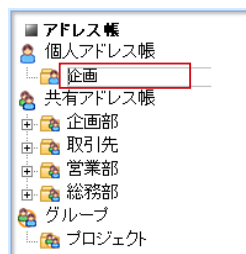
個人アドレス帳には、フォルダを自由に作成しアドレスを管理することができます。

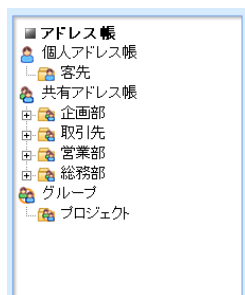
□新規フォルダ作成

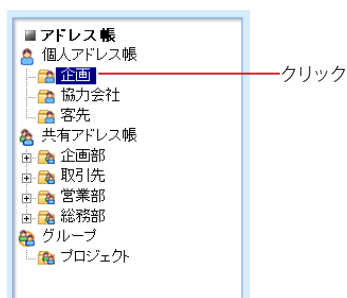
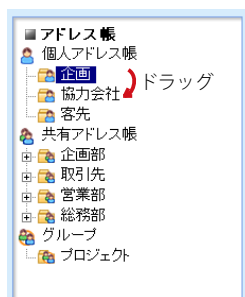
1. アドレス帳画面のアドレスツリーから「個人アドレス帳」を選択してから、下部の〈フォルダ作成〉ボタンをクリックします。

2. 「フォルダ作成」画面が表示されます。親フォルダを指定すると階層フォルダが作成できます。フォルダ名を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

3. 新規フォルダが追加されます。

お使いの環境により、サブフォルダが作成できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□ フォルダ名変更

1. 名前を変更したいフォルダをダブルクリックします。

2. フォルダ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。

編集を中止して元に戻すには、Esc キーを押してください。

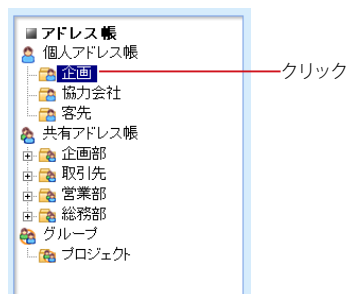
3. 編集後、最後に Enter キーを押してください。フォルダ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。

□ フォルダ移動

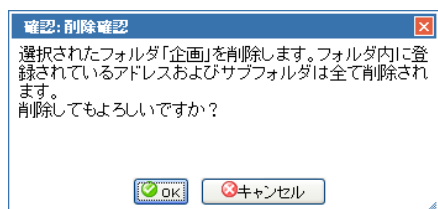
1. フォルダリストから、移動したいフォルダをクリックして選択します。

2. アドレスツリー内で移動先の親フォルダまでドラッグします。

3. 親フォルダ名の上でドロップします。

この操作は元に戻せませんのでご注意ください。

お使いの環境によっては、ドラッグアンドドロップでのフォルダ移動ができません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

□フォルダ削除

1. フォルダリストから、削除したいフォルダをクリックして選択します。

2. 「フォルダ一覧」下部にある〈フォルダ削除〉ボタンをクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。削除するには〈OK〉ボタンをクリックします。

フォルダ内のアドレスやサブフォルダも全て削除されますのでご注意ください。

アドレスの検索

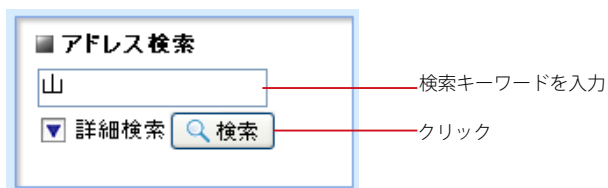
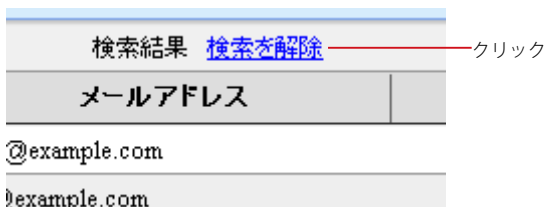
検索機能を使ってアドレスを絞り込む事で、より効率の良い処理が可能になります。ここでは、アドレス帳画面の検索機能を紹介します。

● 検索できる範囲

個人アドレス帳と共有アドレス帳に登録されているアドレスを検索することができます。個人アドレス帳を表示している場合は個人アドレス帳を、共有アドレス帳を表示している場合は共有アドレス帳を検索します。

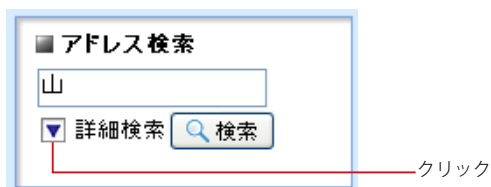
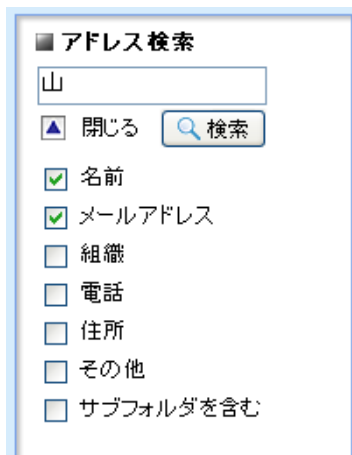
● アドレスの簡易検索

検索キーワードの指定だけで、すぐに検索できます。

1. アドレス帳画面から任意のフォルダを開きます。
2. 画面左上部の「検索キーワード」欄に、検索条件となるキーワードを入力します。

3. 〈検索〉ボタンをクリックすると、検索条件に該当するメールが表示されます。
4. 検索状態を解除してメール一覧に戻るには、〈検索を解除〉をクリックします。

表示中のフォルダ内のアドレスが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。、「名前」「ふりがな」「メールアドレス」の文字列が検索対象です。

● アドレスの詳細検索

簡易検索よりも詳細な条件を指定して検索することができます。

1. アドレス帳画面で任意のフォルダを表示します。
2. 画面左上部の検索欄内の〈詳細検索〉をクリックします。
3. 検索対象をチェックボックスで選択します。

名前
名前を検索対象にします。

メールアドレス
メールアドレスを検索対象にします。

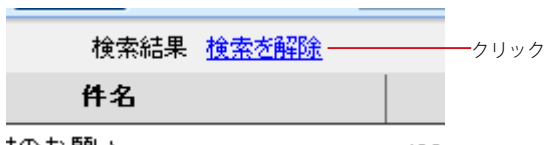
組織
組織・部署・役職を検索対象にします。

電話
電話番号・FAX を検索対象にします。

住所
住所を検索対象にします。アドレス詳細の「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「番地」「国」が対象となります。

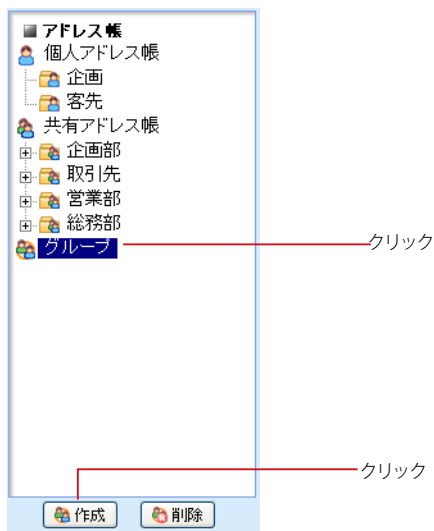
その他
上記以外の項目を検索対象にします。

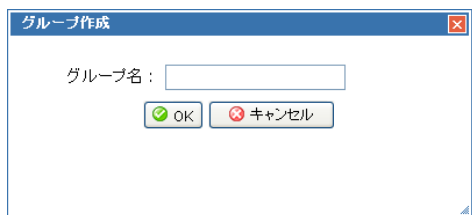
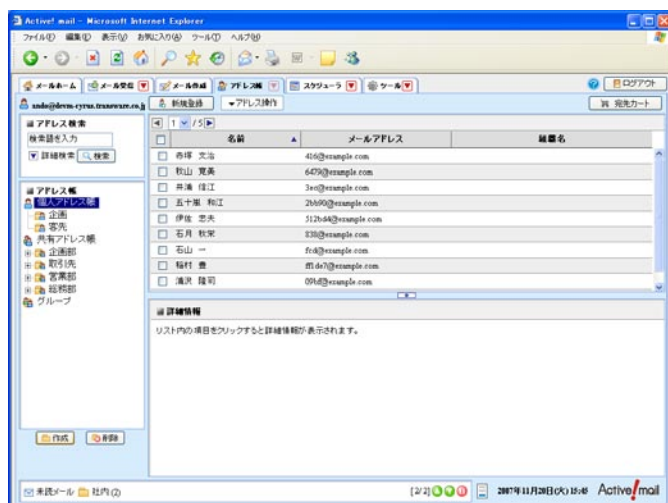
サブフォルダを含む
選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のメールを検索対象にします。

4. 必要な条件を全て入力したら、〈検索〉ボタンをクリックします。
5. 検索状態を解除してメール一覧に戻るには、〈検索を解除〉をクリックします。

4.4
グループの作成と管理

複数のアドレスをグループ化することで、メール作成の際に複数のアドレスを入力する手間が省けます。グループには個人・共有アドレス帳を問わず全てのアドレス帳に登録されているデータを含めることができます。

● グループの作成と編集

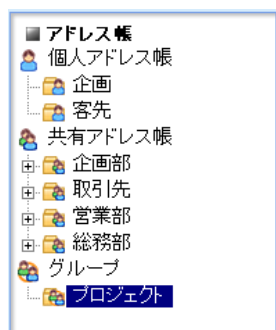
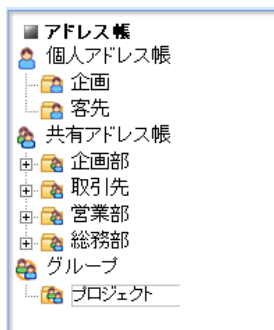
1. アドレス帳画面のアドレス帳ツリーから「グループ」を選択してから、下部の〈グループ作成〉ボタンをクリックします。

アドレス帳ツリーで「グループ」が選択されていないと、〈グループ作成〉ボタンは表示されません。

2. 「グループ作成」画面が表示されます。グループ名を入力し〈OK〉ボタンをクリックします。

3. グループにアドレスを追加するには、追加したいアドレスが登録されているアドレス帳フォルダを選択して表示します。

4. グループに追加したいアドレスにチェックを入れ、〈アドレス操作〉メニューから〈グループに追加〉を選び、登録するグループ名をクリックします。

グループ上でアドレスデータを削除しても、「個人アドレス帳」「共有アドレス帳」からは削除されません。

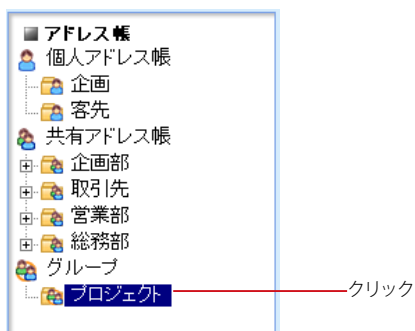
グループに登録されたアドレスデータは、元のアドレス帳のデータとリンクされています。個人アドレス帳および共有アドレス帳のデータを編集すると、グループのデータにも反映されます。

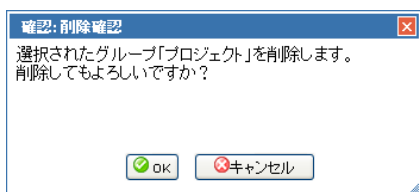
● グループ名の変更

1. アドレス帳画面のフォルダツリーから、目的のグループ名をダブルクリックします。

2. グループ名が編集モードになりますので、名前を編集してください。

編集を中止して元に戻すには、Esc キーを押してください。

3. 編集後、最後に Enter キーを押してください。グループ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。

● グループの削除

1. 「アドレス帳」画面のアドレス帳ツリーから、削除したいグループをクリックして選択します。

2. アドレス帳ツリー下部の〈削除〉ボタンをクリックします。

3. 確認のメッセージが表示されます。削除する場合は〈OK〉をクリックします。

グループを削除しても、元のアドレスは「個人アドレス帳」「共有アドレス帳」からは削除されません。

4.5

アドレス帳データのインポート・エクスポート

Active! mail で作成したアドレス帳データを外部ファイルに書き出したり、外部ファイルを読み込んだりすることができます。この機能を使うことでアドレス帳のバックアップを作成したり、別のActive! mail やメールソフト間でアドレス帳をファイルを経由して移動することが可能です。

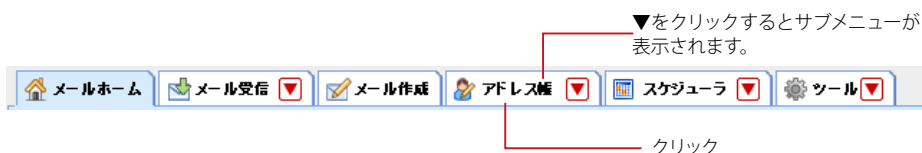
● ファイルからインポートする

他のメールソフトから書き出されたアドレス帳を一括して Active! mail の個人アドレス帳に読み込みます。Active! mail では Excel2003 互換 XML 形式と CSV 形式の読み込みに対応しています。利用する形式を『一般設定』で設定してからインポートの操作を行ってください。詳しくは、『6.1 一般設定』をご参照ください。

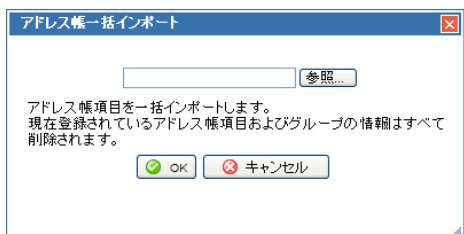
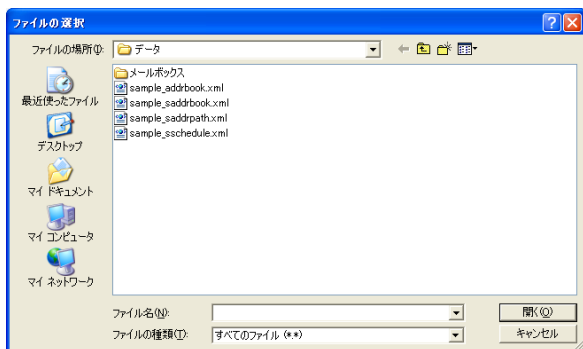
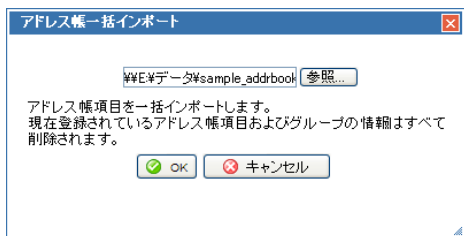
アドレス帳データをインポートすると、Active! mail の個人アドレス帳とグループの内容が全て削除され、インポートしたデータに置き換えられます。削除されると問題がある場合は、先にエクスポートしてデータをバックアップしてください。

他のメールソフトで CSV ファイルや XML ファイルを書き出す方法については、それぞれのソフトウエアの取り扱い説明書をご覧下さい。また、CSV 形式上に用意する必要のあるアドレス帳データのレイアウトについては『コラム：アドレス帳レイアウト』（P.82）をご参照ください。

1. 〈メインメニュー〉から〈アドレス帳〉タブをクリックしてアドレス帳画面を表示します。

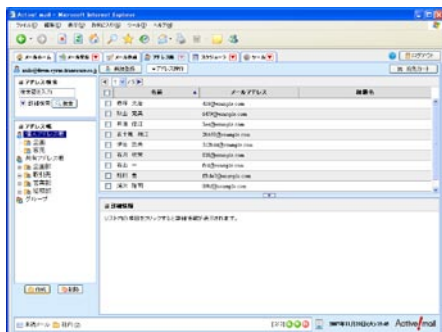
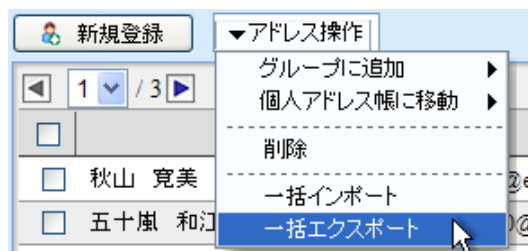
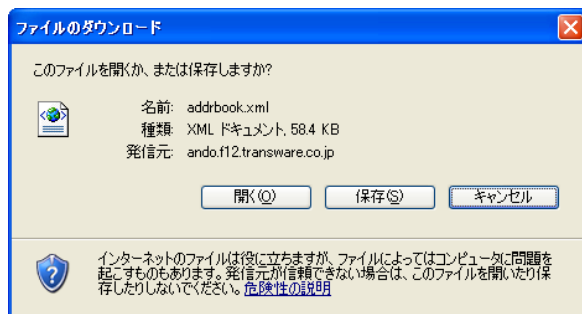
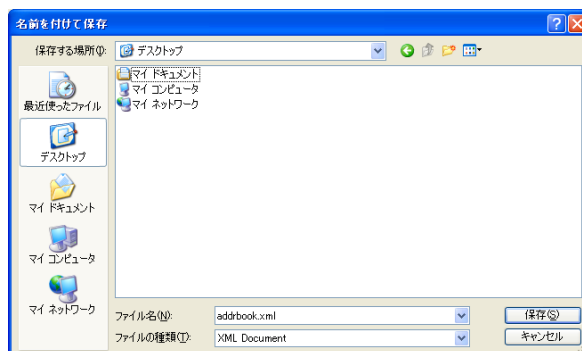
▼をクリックするとサブメニューが表示されます。

クリック

2. 〈アドレス操作〉メニューから〈一括インポート〉をクリックします。

3. 「アドレス一括インポート」のウィンドウが表示されます。

4. 〈参照〉ボタンをクリックすると、「ファイルの選択」画面が表示されます。読み込むファイルを指定し、〈開く〉ボタンをクリックします。

5. ファイルの参照先を確認し、〈OK〉ボタンをクリックします。

●外部ファイルに一括して書き出す

個人アドレス帳を一括して、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します（エクスポート）。Active! mail では Excel2003 互換 XML 形式と「CSV」形式での書き出しに対応しています。利用する形式を『6.1 一般設定』で設定してからエクスポートの操作を行ってください。詳しくは、『6.1 一般設定』をご参照ください。

個人アドレス帳全てを一括でエクスポートします。フォルダ単位やグループのエクスポートはできません。

1. アドレス帳画面を表示します。

2. 画面上部にある〈アドレス操作〉メニューから〈一括エクスポート〉をクリックします。

3. 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。Windows XP の Internet Explorer の場合、保存画面を表示する前に、ダウンロードに関する注意書きが表示されます。安全なデータである場合は〈保存〉ボタンをクリックしてください。

4. 保存画面から保存先を指定して下さい。ブラウザによっては保存画面を表示せず、所定のダウンロード先に保存する場合もあります。

他のメールソフトで CSV ファイルを読み込む方法については、それぞれのソフトウエアの取り扱い説明書をご覧下さい。また、CSV 形式に書き込まれるアドレス帳データのレイアウトについてはの『コラム：アドレス帳レイアウト』（P.82）をご覧ください。

コラム：アドレス帳レイアウト

アドレス帳で読み書き可能な CSV ファイルは下記のデータ形式となっています。読み込み用のデータを作成する際は、1 行目に CSV 項目名を「,」（カンマ）区切りで記述し、2 行目以降に実データを配置してください。なお、Active! mail のアドレス帳では名前とフォルダ名に「"」（ダブルクォート）を使用できないため、NAME および ADDRPATH に「"」などの特殊文字が含まれているとインポートできません。

	CSV 項目名	Active! mail 項目名		CSV 項目名	Active! mail 項目名
1	HURIGANA	ふりがな	10	FAX	FAX
2	NAME	名前	11	COUNTRY	国
3	EMAIL	メールアドレス	12	ZIPCODE	郵便番号
4	ORGANIZATION	組織名	13	STATE	都道府県
5	DEPART	部署	14	CITY	市区町村
6	TITLE	役職	15	ADDRESS	番地
7	TEL1	電話 1	16	URL	URL
8	TEL2	電話 2	17	MEMO	メモ
9	TEL3	電話 3	18	ADDRPATH	フォルダのパス

Chapter 5

スケジューラの利用

Active! mail にはメール機能の他に、スケジュール機能が用意されています。ここではスケジューラの利用と管理に関する様々な機能をご紹介します。

5.1
スケジューラの閲覧

Active! mail のスケジューラは、複数のレイアウト表示が可能な個人向け予定管理ツールです。ここでは、各レイアウトの利用方法を中心にご説明します。

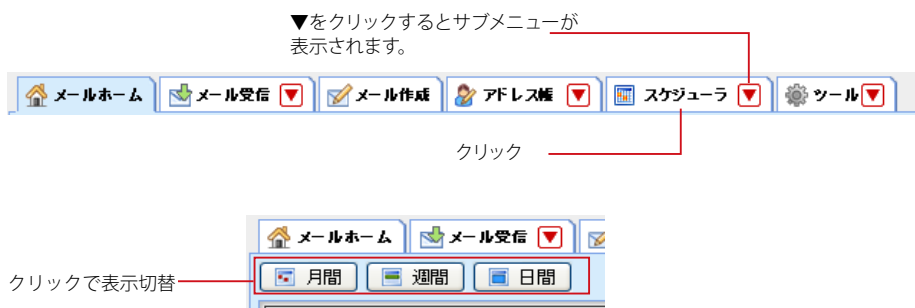
● スケジューラの概要

Active! mail のスケジューラは、「月間」「週間」「日間」の 3 種類の表示を切り替えて利用できます。

□ 各画面で共通の機能

- 日付や時刻をクリックすると、新規スケジュール登録画面が表示されます。
- 〈今日へ移動〉ボタンをクリックすると、今日を含むスケジュールが表示されます。
- スケジュールのカテゴリと関連づけられたラベルを表示します。
- 各スケジュールには「個人スケジュール」と「共有スケジュール」があり、共有スケジュールはシステム管理者のみが登録 / 編集・削除できるスケジュールです。
- 週の始まりを「日曜日」と「月曜日」から選択できます。詳しくは『6.1 一般設定』をご参照ください。
- 「ツール」の「一般設定」で設定されているタイムゾーンと、各スケジュールのタイムゾーンが異なる場合、一般設定のタイムゾーンに補正された時間でスケジュールを表示します。

□ 各画面に表示される項目と機能

1. メインメニューから〈スケジューラ〉タブをクリックすると、「月間」レイアウトでスケジュールを表示します。他の表示にするには、「スケジューラ」画面から〈週間〉〈日間〉ボタンをクリックすると切り替えることができます。

月間
一ヶ月間のスケジュールを日単位のカレンダー形式で表示します。

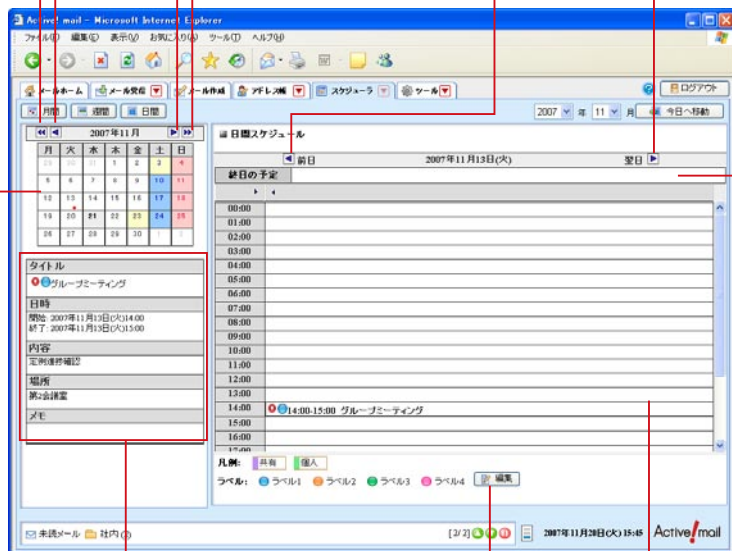
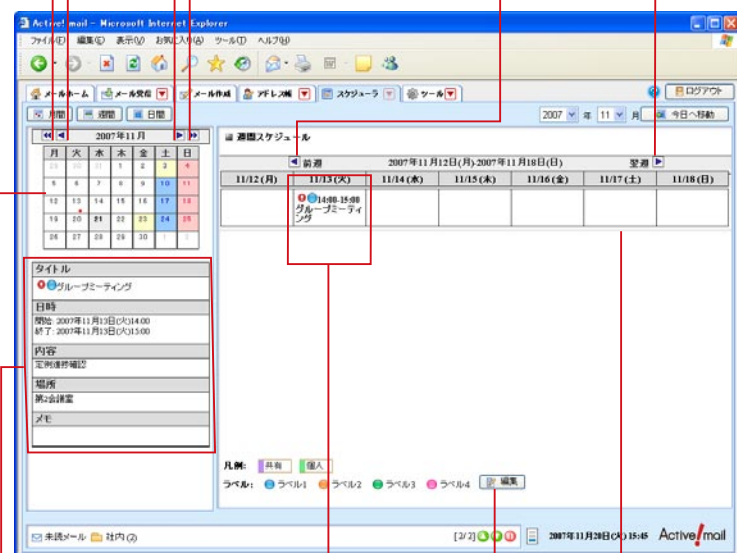
週間
一週間のスケジュールを日単位の予定表形式で表示します。

日間
その日のスケジュールを時間単位の予定表形式で表示します。

ラベル
好きな名前のラベルを付けて、スケジュールを見やすくすることができます。

メインメニューの〈スケジューラ〉のプルダウンメニューから表示方法を選択し、直接「週間」「日間」表示で開くこともできます。

□ 日間表示

カレンダー
前年同月のカレンダーを表示します。
前月のカレンダーを表示します。
翌月のカレンダーを表示します。
翌年同月のカレンダーを表示します。
前日の予定を表示します。
翌日の予定を表示します。
終日の予定
スケジュール詳細
ラベル編集
タイムテーブル

カレンダー
今月のカレンダーを表示します。日付をクリックすると、その日のスケジュールを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。
〈◀〉をクリックすると前の月、〈▶〉をクリックすると次の月のカレンダーを表示します。
〈◀◀〉をクリックすると前の年の同月、〈▶▶〉をクリックすると次の年の同月のカレンダーを表示します。

スケジュール詳細
スケジュールが登録済の場合、スケジュールのタイトルにマウスカーソルを合わせると詳細を表示します。

日間スケジュール
〈◀〉をクリックすると前の日、〈▶〉をクリックすると次の日のスケジュールを表示します。

終日の予定
「終日」として登録されたスケジュールが表示されます。

タイムテーブル
時間軸に沿ってスケジュールを表示します。クリックすると新規スケジュール登録画面を表示します。詳しくは『5.2 スケジュールの登録と管理』をご参照ください。

ラベル編集
ラベルの名前を編集する画面を表示します。

□週間表示

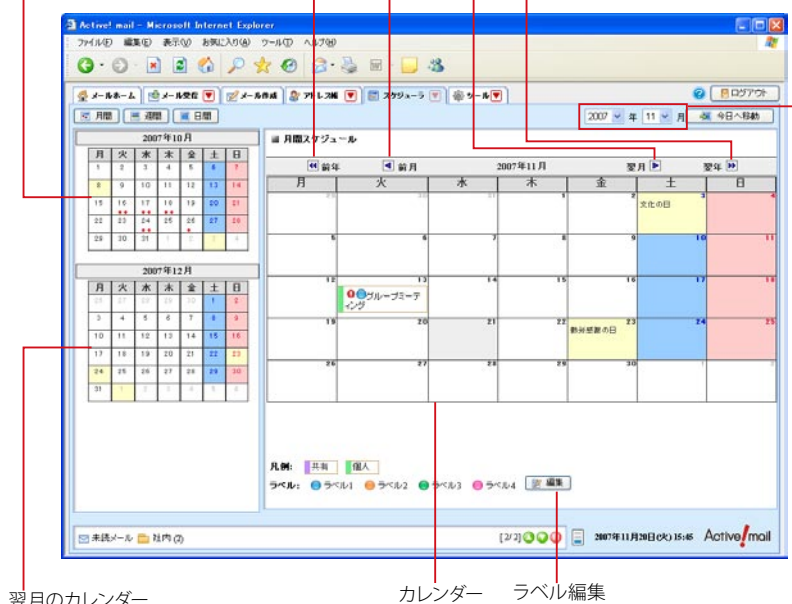
カレンダー
今月のカレンダーを表示します。日付をクリックすると、その週のスケジュールを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。
〈◀〉をクリックすると前の月、〈▶〉をクリックすると次の月のカレンダーを表示します。
〈◀◀〉をクリックすると前の年の同月、〈▶▶〉をクリックすると次の年の同月のカレンダーを表示します。

スケジュール詳細
スケジュールが登録済の場合、スケジュールのタイトルにマウスカーソルを合わせると詳細を表示します。

週間スケジュール
〈◀〉をクリックすると前の週、〈▶〉をクリックすると次の週のスケジュールを表示します。

タイムテーブル
時間軸に沿って日別スケジュールを表示します。クリックすると新規スケジュール登録画面を表示します。
詳しくは『5.2 スケジュールの登録と管理』をご参照ください。

ラベル編集
ラベルの名前を編集する画面を表示します。

□ 月間表示

前月のカレンダー
前月のカレンダーを表示します。日付をクリックすると、その月のスケジュールを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。

翌月のカレンダー
翌月のカレンダーを表示します。日付をクリックすると、その月のスケジュールを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。

月間スケジュール
〈◀〉をクリックすると前の月、〈▶〉をクリックすると次の月のスケジュールを表示します。〈◀◀〉をクリックすると前の年の同月、〈▶▶〉をクリックすると次の年の同月のカレンダーを表示します。

カレンダー
1 ヶ月のカレンダー形式でスケジュールを表示します。日付枠内クリックすると、新規スケジュール登録画面を表示します。詳しくは『5.2 スケジュールの登録と管理』をご参照ください。

ラベル編集
ラベルの名前を編集する画面を表示します。

5.2

スケジュールの登録と管理

ここでは、スケジュールの登録について紹介します。

● スケジュールの新規登録

1. メインメニューから〈スケジューラ〉タブをクリックし、「スケジューラ」画面を表示します。
2. 追加したい日付または時刻の枠内をクリックすると、スケジュール新規登録画面が表示されます。

タイトル（必須）
スケジュールのタイトルを入力します。ここで設定した内容はスケジューラ上にタイトルとして表示されます。

開始日時・終了日時（必須）
スケジュールを実施する期間を指定します。「終日」にチェックを入れると終日の予定として扱われ、開始時刻と終了時刻が設定できなくなります。

タイムゾーン
スケジュールのタイムゾーンを設定します。

内容
スケジュールの概要を記入します。ここで入力した内容は、「日間」「週間」表示の「スケジュール詳細」で表示されます。

場所
スケジュールを実施する場所を記入します。ここで入力した内容は、「日間」「週間」表示の「スケジュール詳細」で表示されます。

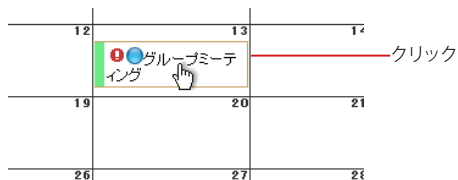
ラベル
スケジュールを見分けやすくするマークを指定します。「重要」にチェックを入れると、スケジュール表示で ! アイコンが表示されます。
ラベルの名前は自由に編集することができます。詳しくは『ラベルの編集』（P.91）をご参照ください。

メモ
自由に使える記入欄です。

メール作成
入力された内容をメールで送信するためのメール作成画面を開きます。

3. 入力が終わったら〈登録〉ボタンをクリックします。内容が登録され、「スケジューラ」画面に戻ります。

● スケジュールの編集

1. 「スケジューラ」画面から修正したいスケジュールのタイトルをクリックします。

2. 「スケジュール編集」画面が表示されますので、内容を編集します。

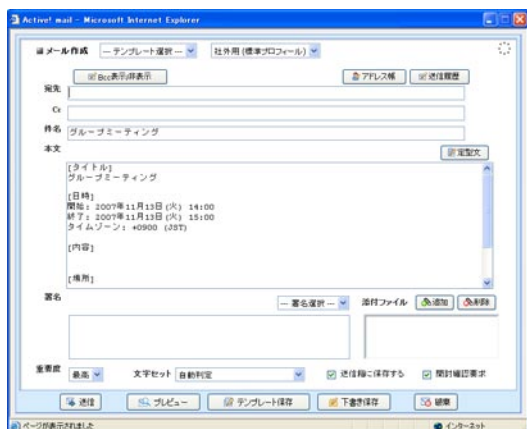
3. 修正が終わったら〈登録〉ボタンをクリックします。内容が登録され、「スケジューラ」画面に戻ります。

共有スケジュールは、ユーザが編集することはできません。共有スケジュールのタイトルをクリックした場合、新規スケジュール登録画面が開きます。

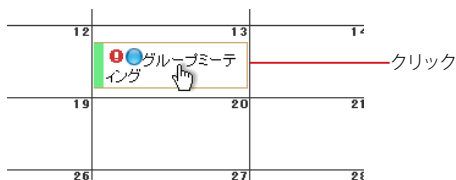
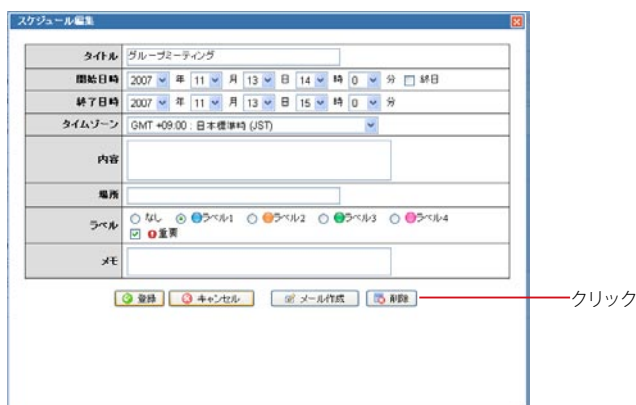
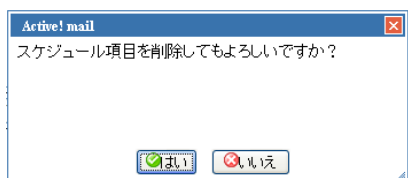
● スケジュールからのメール作成

「新規スケジュール」画面および「スケジュール編集」画面から、スケジュールの詳細が入力されたメールを作成することができます。

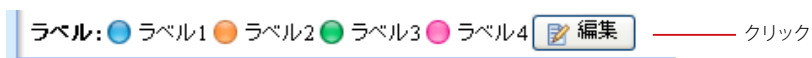
1. 「新規スケジュール」または「スケジュール編集」画面で、〈メール作成〉ボタンをクリックします。

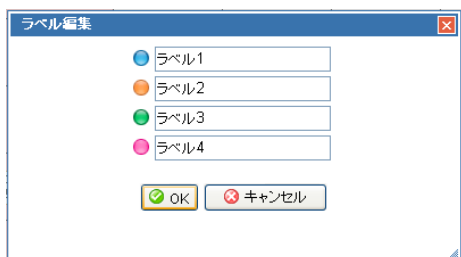
2. **スケジュールに登録された内容が本文に入力された状態で、メール作成画面が開きます。**
〈登録〉ボタンをクリックする前でも、スケジュールに入力済みの内容が表示されます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳細は『2.2 メールを作成する』をご参照ください。

● スケジュールの削除

1. **「スケジュール」画面から削除したいスケジュールのタイトルをクリックします。**

2. **「スケジュール編集」画面が表示されます。画面下部の〈削除〉ボタンをクリックします。**

3. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈はい〉をクリックします。

● ラベルの編集

各スケジュールには、「ラベル」をつけて分類することができます。ラベルの名称は、ユーザが自由に編集することができます。

1. スケジューラ画面右下の〈ラベル編集〉ボタンをクリックします。

クリック

2. 「ラベル編集」画面が表示されますので、必要な項目を編集してください。

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると内容を保存します。

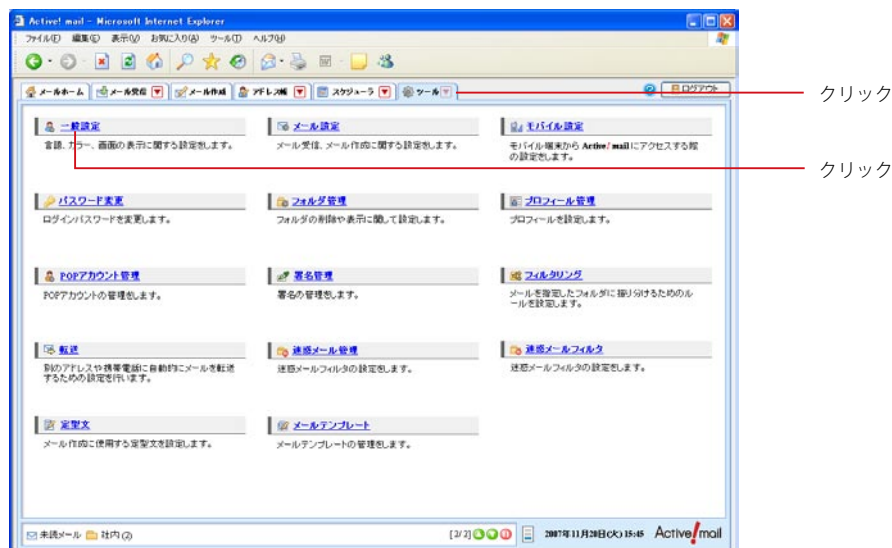
Chapter 6

利用環境を設定する

Active! mail の利用環境を設定する「ツール」画面の様々な設定についてご紹介します。

6.1 一般設定

「一般設定」では、画面表示などの基本設定や、Active! mail を利用するための設定を行います。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし、「ツール」画面から「一般設定」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「一般設定」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「一般設定」画面が表示されますので、各項目の設定を行います。

言語
Active! mail の画面を表示する言語を設定します。

国
Active! mail を使用する国（場所）を設定します。

タイムゾーン
Active! mail を使用する場所のタイムゾーンを指定します。ここで指定したタイムゾーンは、送信メールの Date ヘッダに利用されます。また、メール受信画面、スケジューラの表示および情報ウィンドウ右の時計表示にも反映されます。

週の始まり
スケジューラの表示を「日曜日始まり」と「月曜日始まり」から選択できます。スケジューラ画面全体と、メールホームの「今週のスケジュール」に適用されます。

カラー
Active! mail の画面の配色を選択します。

情報ウィンドウ

負荷状況
チェックを入れると、サーバの負荷をインジケータ画像で表示します。

未読通知
チェックを入れると、定期的にメールサーバに問い合わせて未読メール数の表示を更新します。

データのインポート / エクスポート形式
アドレス帳のインポート / エクスポートに利用するファイルの形式を選択します。この設定とインポートするファイルの形式が異なるとうまくインポートできない場合があります。

ログイン後のページ
ログイン直後に表示するページを「メールホーム」及び「メール受信」から選択します。

ログアウト時にごみ箱を空にする
チェックを入れると、ログアウト時に自動的にごみ箱を空にします。

〈初期設定に戻す〉ボタン
クリックすると、表示されている内容を初期設定に戻します。〈適用〉ボタンをクリックするまでは保存されません。

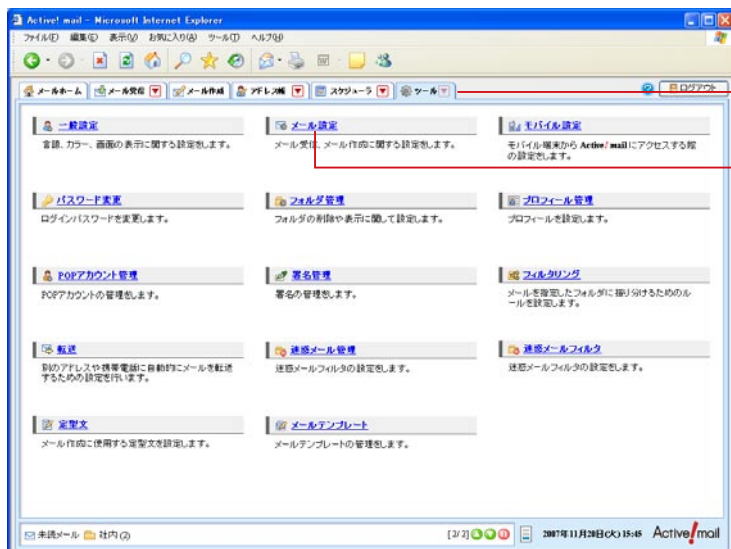
3. 〈適用〉ボタンをクリックすると、内容が保存されます。

お使いの環境により、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

6.2

メール設定

「メール設定」では、メール受信画面におけるメール一覧の表示設定と、メール作成時の基本設定を行います。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし､「ツール」画面から「メール設定」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「メール設定」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「メール設定」画面が表示されますので、各項目の設定を行います。

メール受信

メール一覧の件数
メール受信画面で、メール一覧の１ページあたりに表示する件数を設定します。「全て」に設定すると、メール一覧の表示に時間がかかることがあります。

メール一覧の日時形式
メール受信画面のメール一覧で表示する「日時」の形式を選択します。

添付ファイルの表示
チェックを入れると、添付ファイルとして送られてきた画像やテキストファイルを、メール本文に展開して表示します。

未読数表示
チェックを入れると、フォルダ名の横にそのフォルダ内にある未読メール数を表示します。

開封確認通知
開封確認通知を要求されたメールを開封した場合の動作を設定します。「無条件で開封通知メールを送り返す」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封したときに自動的に通知メールを送信します。「メール開封時に選択する」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封する都度確認メッセージが表示されます。

表示項目
メール一覧に表示する項目と表示順序を設定できます。項目をクリックして選択し、〈→〉ボタンをクリックすると非表示に、〈←〉ボタンをクリックすると表示になります。表示に設定された項目は、メール受信画面では左から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。
件名・送信者 / 宛先・日時は非表示にできません。

メール作成

送信済メールの保存
送信箱にメールを保存するかどうか設定します。ここでの設定がメール作成時の初期値となります。

引用記号
メールの返信や転送時に、元のメールの文章を引用するときに使用する記号を設定します。引用記号には、半角英数字と半角記号のみが設定できます。

転送方法
メールを転送する時の転送方法を設定します。複数のメールを一括で転送する場合は、この設定に拘わらず全て「添付して転送」になります。

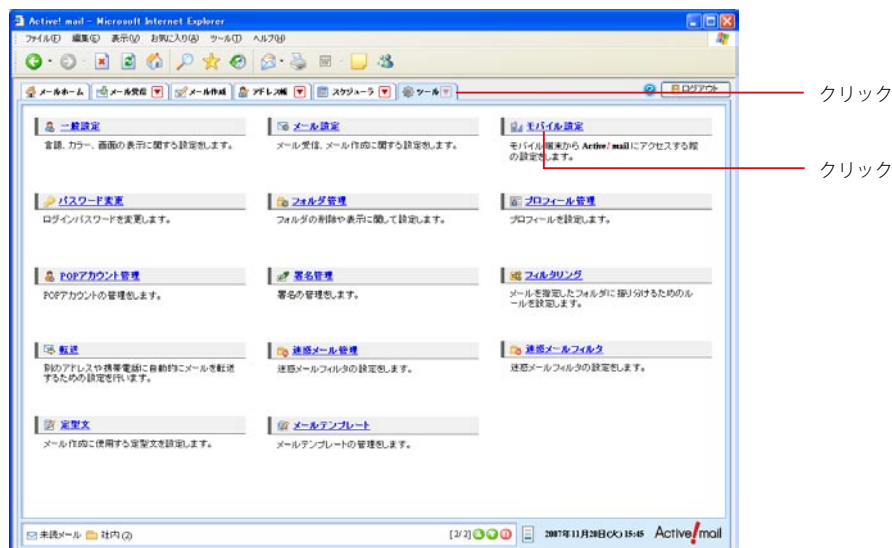
自動改行
メール作成の本文に入力されたテキストを、一定の文字数で改行挿入して送信するかどうかを設定します。

3. **〈適用〉ボタンをクリックすると、内容が保存されます。**

お使いの環境により、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

6.3 モバイル設定

「モバイル設定」では、携帯電話などのモバイル端末から利用するための基本設定を行います。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし、「ツール」画面から「モバイル設定」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「モバイル設定」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「モバイル設定」画面が表示されますので、各項目の設定を行います。

■ モバイル設定

環境設定	画面表示幅	◉ 自動 ○ ユーザ設定 [22] 文字 (20 - 40)
	ページ容量	◉ 自動 ○ ユーザ設定 [15] KB (10 - 999)
	連続文字	□ 連続文字を省略表示する
	全角文字	□ 全角文字を半角表示する
	メール削除の動作	◉ ごみ箱に移動 ○ 削除
	メール未読数表示	◉ 有効 ○ 無効
プロフィール	名前	
	From	
	返信先(Reply-to)	
	組織名	
	署名	
モバイルアクセス	モバイル端末からは、以下のURLでアクセスできます。 [QRコード表示]	
モバイルパスワード	モバイルアクセス専用の簡単なパスワードを設定することで、ログインを簡略化できます。 ※ パスワードを変更した場合には、再設定が必要になります。 ※ セキュリティの低下につながりますので、必要のない場合には設定しないでください。	

[適用] [キャンセル] [初期設定に戻す]

環境設定

画面表示幅
モバイル端末から Active! mail にアクセスしたときの、画面表示幅を文字数で設定します。「自動」にすると Acitve! mail 側で機種を判別して自動設定しますが、うまく動作しない場合は手動で数値（20 ～ 40 の範囲）を設定してください。ここで設定された文字数は、画面を適切に表示するための参考値として使用されます。

ページ容量
モバイル端末から Active! mail にアクセスした時の、1 ページあたりのファイルサイズを設定します。「自動」にすると Acitve! mail 側で機種を判別して自動設定しますが、ページ読み込み時にエラーになる場合は手動で数値（10 ～ 999 の範囲）を設定してください。

連続文字
署名に含まれる記号など、同じ文字が連続している場合に省略して表示するかどうかを設定します。

全角文字
半角に変換可能な全角文字（カタカナ、英数字、記号）を半角文字に変換して表示するかどうかを設定します。

メール削除の動作
モバイル端末からのアクセスで < 削除 > ボタンを押した時の動作を設定します。「削除」に設定した場合、メールはごみ箱には移動されず直ちに削除されますのでご注意ください。

メール未読数表示
フォルダ名の右にフォルダ内の未読メールの数を表示するかどうか設定します。

プロフィール
モバイル端末からメールを送信するときに使用するプロフィールを設定します。

名前
モバイル端末から Active! mail を利用してメールを送る際の送信者名を設定します。

From
モバイル端末から Active! mail を利用してメールを送る際の送信者アドレス（From）を設定します。

返信先（Reply-to）
モバイル端末から Active! mail を利用してメールを送る際の返信先（Reply-to）を設定します。

組織名
モバイル端末から Active! mail を利用してメールを送る際の組織名を設定します。

署名
モバイル端末から Active! mail を利用してメールを送る際の署名を設定します。

モバイル用プロフィールと通常のプロフィールは、それぞれ独立しています。モバイル用プロフィールで設定されていない項目は、メール送信時には何も挿入されません。

モバイルアクセス
携帯電話などのモバイル端末から Active! mail にアクセスする場合の URL を表示しています。
〈QR コード表示〉ボタンをクリックすると、モバイルアクセス用 URL の QR コードを表示します。携帯電話などのカメラで読み取って簡単にアクセスすることができます。

モバイルパスワード
モバイルアクセス URL 専用のパスワードを設定します。モバイル端末での複雑な文字の入力が困難な場合など、簡略化したパスワードでアクセスが簡単にできます。セキュリティの低下につながるおそれがありますので、必要のない場合は設定しないでください。システム管理者の設定により、この機能は利用できない場合があります。

『6.4 パスワード変更』でパスワードを変更した場合、それまでのモバイルパスワードも初期化されます。パスワードを変更した場合は、モバイルパスワードも再設定してください。

モバイルパスワードに設定可能な文字数は、最大 8 文字までです。

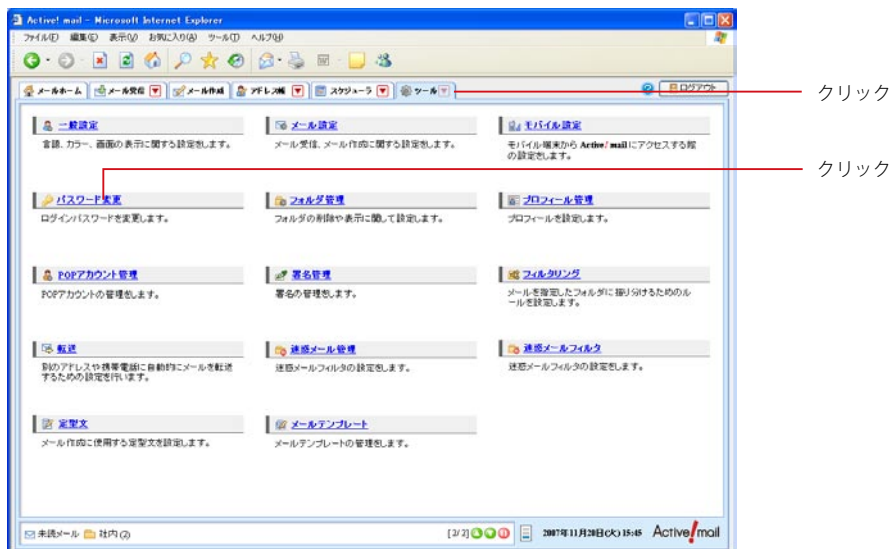
3. **設定を終えたら〈適用〉ボタンをクリックして、設定を保存します。**

お使いの環境により、一部の機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

6.4

パスワード変更

「パスワード変更」では、Active! mail のログインに利用するパスワードを変更します。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし、「ツール」画面から「パスワード変更」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「パスワード変更」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「パスワード変更」画面が表示されますので、現在のパスワードと変更後のパスワードを入力します。

■ パスワード変更

現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード（確認用）	

適用　キャンセル

入力内容は保護のため「●」や「*」で表示されます（ブラウザによって表示文字は異なります）。

3. 〈適用〉ボタンをクリックすると、新しいパスワードが保存され、自動ログアウトします。新しいパスワードでもう一度ログインしてください。

モバイルパスワードが設定されている状態でこの画面からパスワードを変更した場合、それまでのモバイルパスワードも初期化されます。パスワードを変更した場合は、モバイルパスワードも再設定してください。モバイルパスワードの設定方法は、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

Chapter 7

便利な機能

Active! mail には、メールを快適に送受信するための便利な機能があります。「ツール」画面の様々な設定についてご紹介します。

7.1

フォルダ管理

メールフォルダに関する設定・編集が行えます。

● フォルダ管理画面

フォルダの一覧を表示します。

1. メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2. フォルダの一覧が表示されます。

フォルダ名
フォルダ名を表示します。購読しているフォルダは黄色のアイコンで、非購読のフォルダは灰色のアイコンで表示されます。サブフォルダがある場合は、インデントして表示されます。

コメント
フォルダにつけられたコメントを表示します。コメントをつけるには、『フォルダ名とコメントの編集』から登録します。

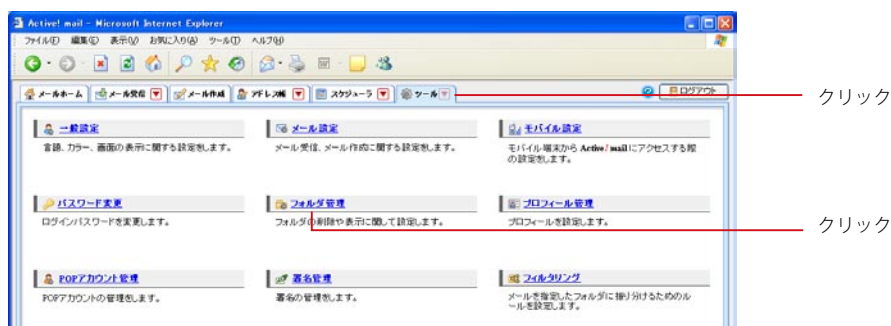
インポート
フォルダにメールをインポートします。ファイル形式は、「UNIX Mailbox」（mbox）及び eml 形式に対応しています。

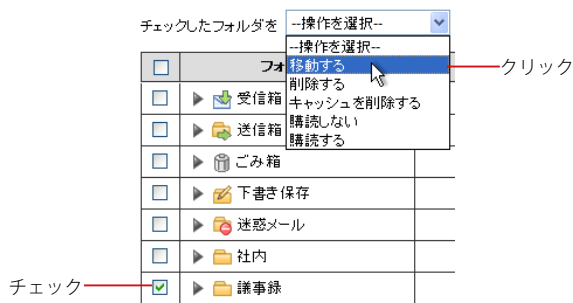
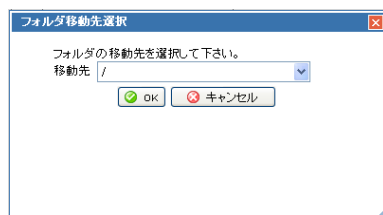
エクスポート
フォルダ内のメールを一括でエクスポートします。ファイル形式は、「UNIX mailbox」（mbox）に対応しています。

お使いの環境により、他のメールソフトで作成した「mbox」というフォルダが表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● フォルダの移動

サブフォルダを使用している場合、フォルダを別の階層へ移動することができます。

1. **メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」をクリックします。**

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2. **移動したいフォルダにチェックを入れ、操作メニューから〈移動する〉をクリックします。**

3. **移動先を選択するメッセージが表示されます。**

4. **移動先を指定したら〈OK〉をクリックします。**

「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、Active! mail の運用上必須のため、移動することはできません。

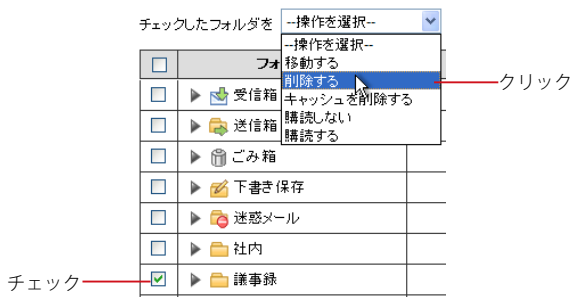
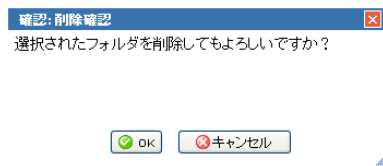
お使いの環境により、サブフォルダが作成できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● フォルダの削除

複数のフォルダをまとめて削除することができます。サブフォルダやメールも一緒に削除に削除されます。

1　**メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」をクリックします。**

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2.　**対象となるフォルダのチェックボックスをチェックし、〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。**

4.　**削除の確認ダイアログが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。**

「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、Active! mail の運用上必須のため、削除することはできません。

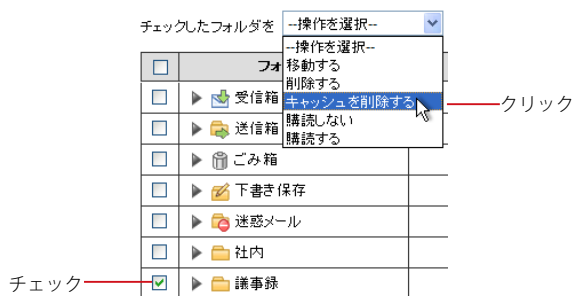
フォルダ内のメールやサブフォルダもまとめて削除されますのでご注意ください。

● キャッシュの削除

Active! mail は表示速度を向上させるために、件名や送信者名の情報を Active! mail 内に保存（キャッシュ）しています。ただし、キャッシュの更新が正常に行われなかったり、他の IMAP クライアントからメール操作をした場合に、キャッシュの内容が実際のメールサーバの内容と異なってしまったり、正しく表示できなくなる場合があります。こうした際に、キャッシュを削除する事でキャッシュが再生成され、正しく情報を表示する事ができます。

1　メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2.　対象となるフォルダのチェックボックスにチェックを入れ、〈操作メニュー〉から〈キャッシュを削除する〉をクリックします。

3.　確認のメッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックしてください。

● 購読の設定

フォルダは、初期状態では「購読」の状態になっています。フォルダを「非購読」にするとメールデータを残したまま、メール受信画面で非表示にすることができます。一旦「非購読」にしたフォルダも、再び「購読」するとメール受信画面に表示されます。

1　メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2.　対象となるフォルダのチェックボックスをチェックし、〈操作メニュー〉から〈購読しない〉または〈購読する〉をクリックします。

3.　フォルダの購読状態が変更されます。

非購読のフォルダは、アイコンの色が変わります。黄色のアイコンが購読、灰色のアイコンが非購読を表します。

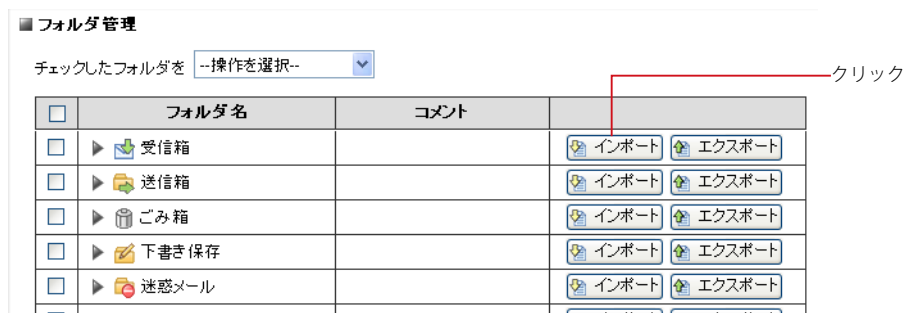
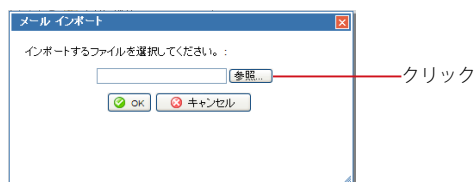
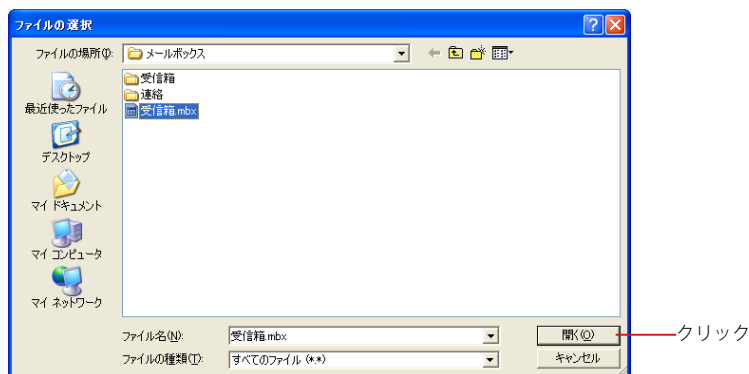
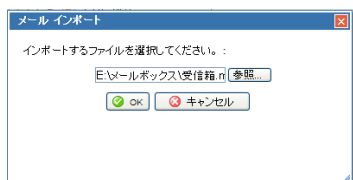
「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各メールボックスは Active! mail の運用上必須のメールボックスなので、非購読に設定することはできません。常に購読の状態になります。

● メールのインポート

他のメールソフトや Active! mail からファイル経由でメールをインポート（読み込み）することができます。ファイル形式は、「UNIX Mailbox」（mbox）及び eml 形式に対応しています。

1　メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」を開きます。

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2.　インポート先のフォルダの〈インポート〉ボタンをクリックします。

3.　インポートするファイルを選択する画面が表示されますので、〈参照〉ボタンをクリックします。

3.　「フォルダ選択」ダイアログが表示されます。インポートするファイルを選択して〈開く〉をクリックしてください。

4.　ファイルが正しく選択されているのを確認し、〈OK〉ボタンをクリックします。

お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

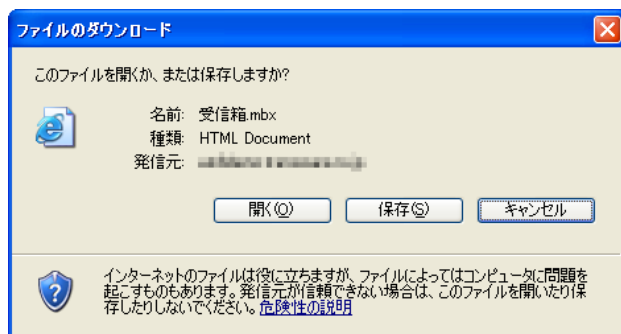
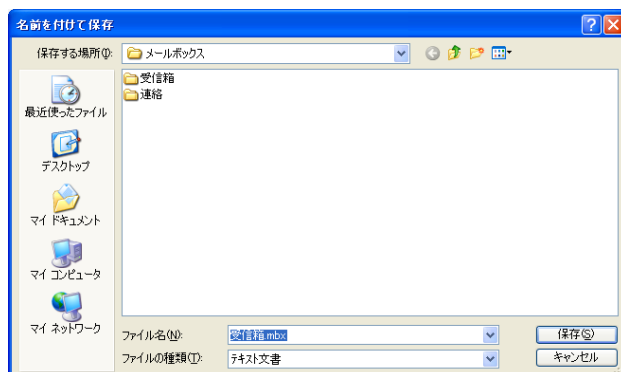
● フォルダのエクスポート

フォルダごとにメールを外部ファイルにエクスポート（書き出し）することができます。メールのバックアップをとったり、他の Active! mail やメールソフトへデータを移動する場合に使用します。ファイル形式は、「UNIX mailbox」（mbox）に対応しています。書き出したファイルは、mbox 形式に対応しているメールソフトや他の Active! mail で読み込むことができます。

1　メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」を開きます。

〈ツール〉タブのサブメニューから「フォルダ管理」をクリックして直接表示することもできます。

2.　エクスポートするフォルダの〈エクスポート〉ボタンをクリックします。

3.「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されますので、〈保存〉をクリックしてください。

4. 保存場所を選択する画面が表示されますので、場所を指定してください。

フォルダのエクスポートは、フォルダごとに書き出しとなります。複数のフォルダを一括して書き出すことはできません。

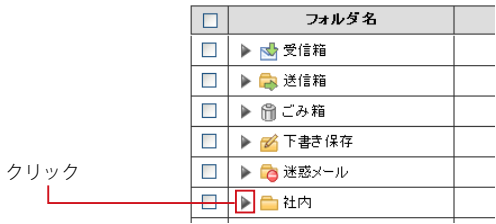
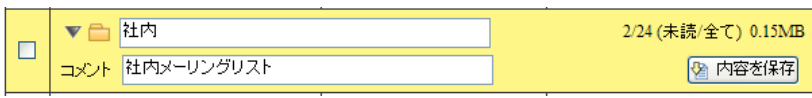
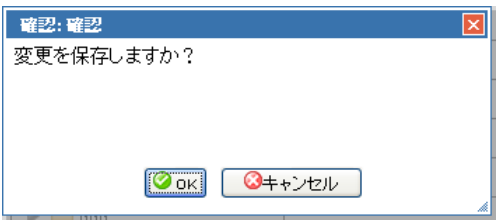
● フォルダ名とコメントの編集

フォルダの名前を変更したり、コメントをつけたりすることができます。

1 メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フォルダ管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから直接「フォルダ管理」を表示することもできます。

2. フォルダの一覧が表示されます。

3. 名前を変更するフォルダの左にある三角のアイコンをクリックして、フォルダを編集モードにします。

4. フォルダ名を編集し、〈内容を保存〉ボタンをクリックします。コメントを変更する場合は、コメント欄の内容も編集してください。

5. 確認画面で〈OK〉をクリックすると、編集内容を保存し編集モードが解除されます。〈キャンセル〉をクリックすると編集モードに戻ります。

〈内容を保存〉ボタンをクリックせずに三角のアイコンをクリックすると、変更を保存するかどうか確認する画面が表示されます。編集した内容を保存せずに編集モードを終了したい場合は、〈いいえ〉をクリックしてください。

「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、Active! mail の運用上必須のため、名前を変えることはできません。

7.2

プロフィール管理

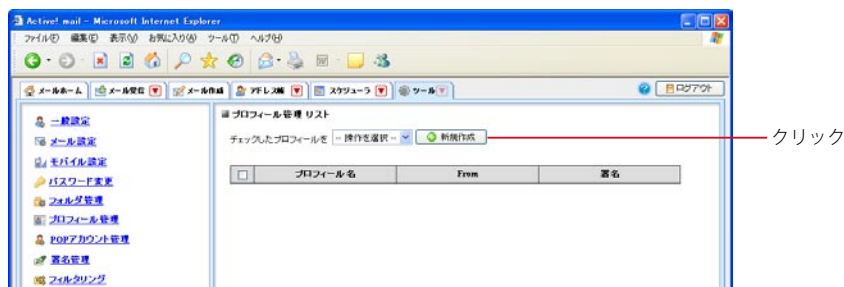
プロフィールでは送信時に利用する送信者名や署名など、ユーザー情報を設定します。複数のプロフィールを保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。

● プロフィールの作成・追加

初期状態ではプロフィールが設定されておらず、メール送信時の送信者名にはメールアドレスが使われ、署名も挿入されません。プロフィールを登録すると、メール作成画面からプロフィールを指定できます。入力したプロフィールの利用については、『プロフィールの選択』（P.23）をご参照ください。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし、「ツール」画面から「プロフィール管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「プロフィール管理」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「プロフィール管理リスト」画面が開きます。初期状態では何も登録されていません。新しいプロフィールを作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

3. 「新規プロフィール作成」画面が表示されます。必要な情報を入力します。

■ 新規プロフィール

プロフィール名	プロフィール名を入力　□ 標準にする
名前	名前を入力
From	メールアドレスを入力
Sender	メールアドレスを入力
返信先（Reply-to）	メールアドレスを入力
組織名	組織名を入力
署名	署名を選択　※ 署名は左メニューの『署名管理』から作成することが出来ます。

OK　キャンセル

プロフィール名（必須）
他のプロフィールと区別するための名前を付けます。

標準にする
このプロフィールを標準プロフィールとするかどうか選択します。標準プロフィールに設定すると、メール作成時（返信・転送含む）に、このプロフィールでメール作成画面が開きます。

名前
自分の名前を入力します。ここで設定した名前は、送信するメールの「From」に利用され、送信先で「送信者名」として表示されます。

From
自分のメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「From」に利用され、送信先で「送信者アドレス」として表示されます。

Sender
自分のメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「Sender」に利用されます。特に必要な場合以外は、指定しなくても構いません。

返信先（Reply-to）
自分が送信したメールに対し、返信先として希望するメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「Reply-to」に利用されます。特に必要な場合以外は、指定しなくても構いません。一般的なメールソフトでは受信者がメールに返信する際に、Reply-to が指定されている場合は Reply-to に、指定されていない場合は From のアドレス宛に返信されます。

組織名
自分の所属する組織名を入力します。ここで設定した内容は、メールヘッダの「Organization」に利用され、送信先で「組織名」として表示されることがあります（この情報を利用しないメールソフトもあります）。

署名
メールの末尾に挿入する署名を指定します。署名の内容は、『7.4 署名管理』で設定できます。

5. 〈OK〉ボタンをクリックすると、入力内容を保存します。
〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「プロフィール管理リスト」に戻ります。

標準プロフィールは、1 つのプロフィールに対してのみ設定できます。標準が設定済みの状態で他のプロフィールを標準に設定すると、後から設定したプロフィールが標準として設定され、元のプロフィールからは標準にする設定が自動的に解除されます。

作成できるプロフィールの数には制限があります。上限は、お使いの環境により異なります。上限数までプロフィールを作成すると、〈新規作成〉ボタンが無効になります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

お使いの環境により、一部の項目をご利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● プロフィールの編集

すでに登録されているプロフィールの編集を行います。

1. 「プロフィール管理リスト」画面で、修正したいプロフィールの名前をクリックします。

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを [-- 操作を選択 --] [新規作成]

□	プロフィール名	From	署名
□	社外用（標準プロフィール）		
□	社内用		
□	海外用		

クリック

2. 「プロフィール編集」画面が表示されますので、内容を編集してください。

■ プロフィール編集

プロフィール名	社外用	☑ 標準にする
名前	川村 誠	
From		
Sender		
返信先(Reply-to)		
組織名	アクティブ商事株式会社	
署名	社内用	※ 署名は左メニューの『署名管理』から作成することが出来ます。

OK　キャンセル

3. 〈OK〉ボタンをクリックして、編集したプロフィールを保存します。
〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「プロフィール管理リスト」に戻ります。

● プロフィールの削除

不要になったプロフィールを削除します。すべてのプロフィールを削除した場合、初期状態と同様に、メール送信時の送信者名にはメールアドレスのみが使われ、署名も挿入されません。

1. 「プロフィール管理リスト」画面で、削除したいプロフィール名にチェックを入れます。

■ プロフィール管理 リスト

チェックしたプロフィールを -- 操作を選択 -- 新規作成

☐	プロフィール名	From	署名
☑	社外用 (標準プロフィール)		
☐	社内用		
☐	海外用		

2. 〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。

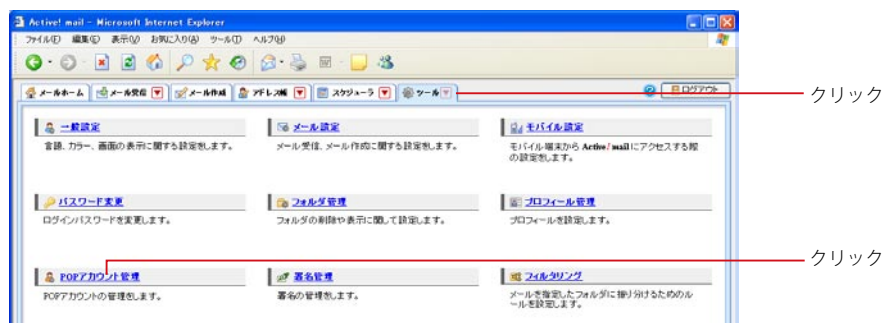
2. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

7.3

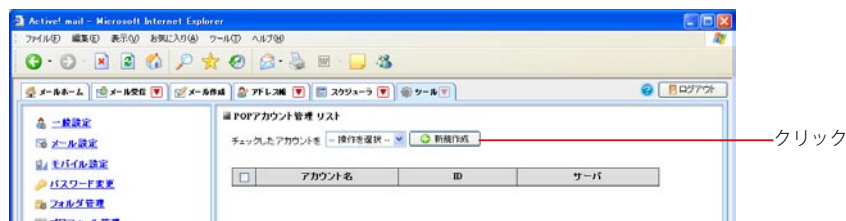
POP アカウント管理

Active! mail で他のメールサーバのメールを POP3 または APOP で受信することができます。受信したメールは Active! mail 上に保存されますので、いつでも参照することができます。外部のメールを受信するには、POP アカウントの設定が必要です。

● POP アカウントの作成・追加

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし、「ツール」画面から「POP アカウント管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「POP アカウント管理」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「POP アカウント管理リスト」画面が開きます。初期状態では何も登録されていません。新しい POP アカウントを作成するには、〈新規作成〉をクリックします。

クリック

3. 「POP アカウント管理 新規作成」画面が表示されますので、全ての項目に入力してください。

■ POPアカウント管理 新規作成

アカウント名	アカウント名を入力
プロトコル	◉ POP3 ○ APOP
ユーザID	ユーザID
パスワード	
メール受信サーバ	サーバを入力
ポート番号	110
自動取得	□ ログイン時に自動で取得する
受信後の処理	◉ サーバに残す ○ サーバから削除
DLフォルダ選択	▼フォルダ選択

サーバとの通信テスト　OK　キャンセル

アカウント名
他のアカウントと区別するための名前を付けます。

プロトコル
POP サーバに接続する方式を選択します。詳しくは、POP サーバの管理者にお問い合わせください。

ユーザ ID
POP サーバに接続する時の ID を設定します。詳しくは、POP サーバの管理者にお問い合わせください。

パスワード
POP サーバに接続する ID に対応したパスワードを設定します。詳しくは、POP サーバの管理者にお問い合わせください。

メール受信サーバ
接続する POP サーバのサーバ名または IP アドレスを設定します。詳しくは、POP サーバの管理者にお問い合わせください。

ポート番号
POP サーバに接続する際に使用するポート番号を設定します。詳しくは、POP サーバの管理者にお問い合わせください。

自動取得
Active! mail にログインした時に、自動的に POP アカウントのメールも受信するかどうか設定します。

受信後の処理
Active! mail で POP サーバからメールを受信したあと、POP サーバ上にメールを残すかどうか設定します。「サーバから削除」にすると、受信したメールは、受信後に自動で削除されます。

DL フォルダ選択
POP で受信したメールを保存するフォルダを設定します。

サーバとの通信テスト
入力した ID/ パスワード / メール受信サーバ / ポート番号が正しいかどうか接続テストを行います。

自動振り分けが有効になっている場合、POP で受信したメールにもフィルタリングが適用されます。振り分け条件によっては、DL フォルダとして設定したフォルダ以外のフォルダに振り分けられます。

3. 〈サーバとの通信テスト〉ボタンをクリックすると、入力された内容で外部 POP サーバと通信します。この時、受信動作は行いません。

サーバとの通信テストに失敗したときは、ID/ パスワード / メール受信サーバ / ポート番号のいずれかに誤りがないか確認して、再度テストしてください。入力内容に間違いがないのに通信テストに失敗する場合は、相手の POP サーバに原因がある場合がありますので、POP サーバの管理者にお問い合わせください。

4. 〈OK〉ボタンをクリックすると設定内容を保存します。

お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● 外部 POP サーバからのメール受信

外部 POP サーバからメールを受信する（POP メール受信）には、2 つの方法があります。

□ 自動で POP メール受信を行う

1. 「POP アカウント管理」の設定で、「ログイン時に自動で取得する」にチェックが入っていることを確認します。

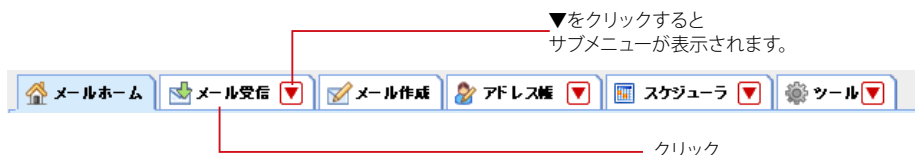
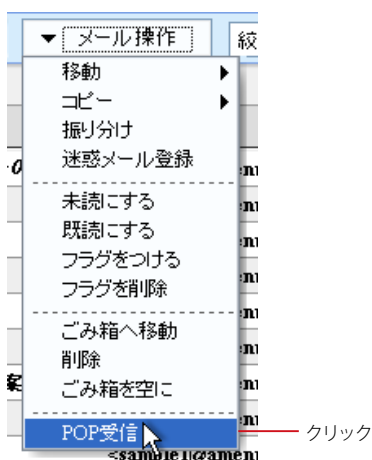
チェック

7
7.3 POP アカウント管理

2. ログイン後、最初に「メール受信」画面を表示する時に自動的に POP メール受信が行われ、受信したメールは設定されたフォルダ内に保存されます。

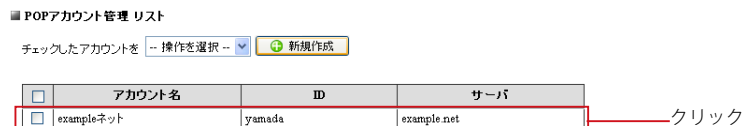
□ 手動で POP メール受信を行う

Active! mail ログイン中に「今すぐ POP メール受信を行いたい」、「自動では受信しなくてもいいけれど、好きなときに POP メールを確認したい」という場合に、手動で POP メール受信を行うことができます。

1. 「メインメニュー」から〈メール受信〉タブをクリックして、メール受信画面を表示します。

2. 〈メール操作〉メニューから〈POP 受信〉をクリックすると受信を行います。

「POP アカウント管理」でアカウントがひとつも設定されていない場合は、〈メール操作〉メニューの〈POP 受信〉は無効になります。

● POP アカウントの編集

すでに登録されている POP アカウントの編集を行います。

1. 「POP アカウント管理リスト」画面で、修正したい POP アカウントの名前をクリックします。

2. 「POP アカウント編集」画面が表示されますので、内容を編集してください。

■ POPアカウント管理 編集

アカウント名	exampleネット
プロトコル	◉ POP3 ○ APOP
ユーザID	yamada
パスワード	●●●●●●●●●
メール受信サーバ	example.net
ポート番号	110
自動取得	☑ ログイン時に自動で取得する
受信後の処理	◉ サーバに残す ○ サーバから削除
DLフォルダ選択	受信箱

[サーバとの通信テスト] [OK] [キャンセル]

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると、編集内容が保存されます。
〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「POP アカウント管理リスト」に戻ります。

● POP アカウントの削除

不要になった POP アカウントを削除します。

1. 「POP アカウント管理リスト」画面で、削除したい POP アカウント名にチェックを入れ、〈操作を選択〉メニューから〈削除〉をクリックします。

2. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

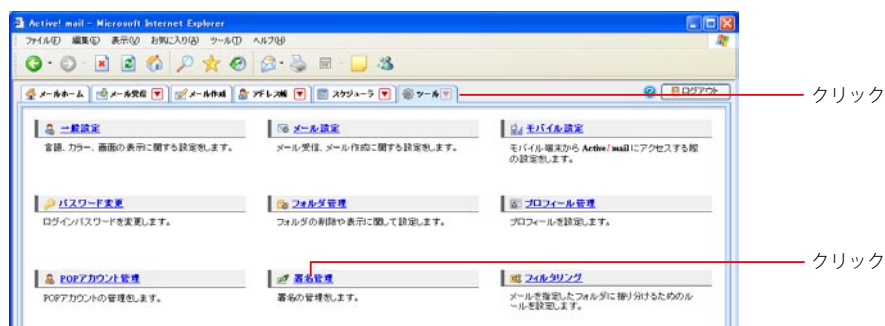
7.4

署名管理

署名管理では、送信時に挿入する署名を設定できます。複数の署名を保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。

● 署名の作成・追加

初期状態では署名が設定されておらず、メール送信時には署名が挿入されません。署名を登録すると、メール作成画面およびプロフィールから署名を指定できます。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックし、「ツール」画面から「署名管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「署名管理」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「署名管理リスト」画面が開きます。初期状態では何も登録されていません。新しい署名を作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

3. 「署名 新規作成」画面が表示されますので、署名を入力します。

設定名（必須）
他の署名と区別するための名前を付けます。

7 便利な機能

署名内容
署名を入力します。ここで設定した内容が、署名として送信するメールの末尾に挿入されます。

4. 〈OK〉ボタンをクリックすると、入力内容が保存されます。

作成できる署名の数には制限があります。上限は、お使いの環境により異なります。上限数まで署名を作成すると、〈新規作成〉ボタンが無効になります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● 署名の編集

すでに登録されている署名の編集を行います。

1. 「署名管理リスト」画面で、修正したい署名の名前をクリックします。

2. 「署名編集」画面が表示されます。

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると、編集した署名を保存します。
〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「署名管理リスト」に戻ります。

● 署名の削除

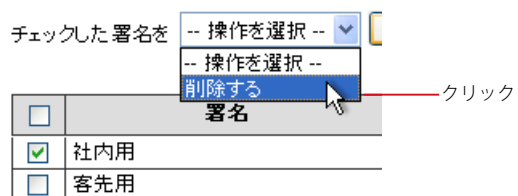
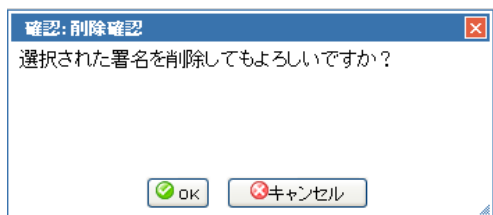
不要になった署名を削除します。すべての署名を削除した場合、初期状態と同様に、メール送信時に署名は挿入されません。

1. 「署名管理リスト」画面で、削除したい署名にチェックを入れます。

2. 〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

7

便利な機能

7.5 フィルタリング

Active! mail は、指定した条件で新しく届いたメールを各フォルダに自動的に振り分けるフィルタリング機能を持っています。ここではフィルタの設定方法を紹介します。

● フィルタリングの設定

□ 自動振り分けを有効にする

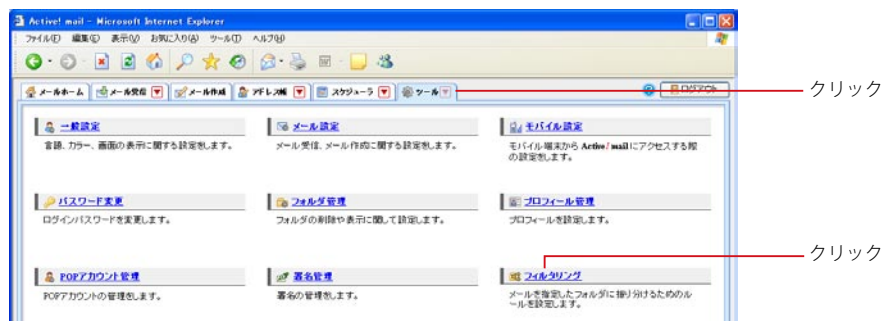
受信したメールを自動的に振り分けるには、「ツール」画面の「フィルタリング」から「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックを入れ、〈適用〉ボタンをクリックしてください。

自動振り分けが有効になっている場合、POP で受信したメールにもフィルタリングが適用されます。

お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

● フィルタの作成・追加

受信したメールを分類したりフラグ付けをするといったフィルタを設定します。フォルダに振り分ける場合は、先に振り分け先のフォルダを作成してからフィルタを設定してください。フォルダの作成については、『3.2 フォルダの作成と管理』をご参照ください。

1. メインメニューの〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「フィルタリング」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「フィルタリング」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「フィルタリングリスト」画面が表示されます。

新着メールを自動的に振り分ける
チェックを入れると、新着メールを自動的に振り分けます。〈適用〉ボタンをクリックするまでは設定が保存されません。

優先順位
矢印ボタンをクリックすると、フィルタの優先順位を入れ替えます。リストの上にいくほど優先順位が高くなります。

フィルタは、リストの上位に位置するものから順に実行されます。あるフィルタの条件に一致するメールを受信した場合、そのフィルタより下位にあるフィルタは実行されません。同じ条件でも優先順位の組み合わせによって振り分け先が異なる結果になる場合があります。

3. 〈新規作成〉ボタンをクリックし、フィルタリング新規作成画面を表示します。

4. フィルタ名を入力し、振り分けに必要な条件を指定し、〈OK〉ボタンをクリックします。

備考

付加条件に表示される内容は、条件により変化します。条件と付加条件の組み合わせは、『コラム：フィルタリング条件と付加条件』(P.125) をご参照ください。

設定名
他のフィルタと区別するための名前を付けます。

全ての条件に一致
設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます（AND 条件）。

いずれかの条件に一致
設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます（OR 条件）。

キーワード
条件に一致させるキーワードを入力します。

件名が
件名に含まれる文字列が対象となります。

本文が
本文に含まれる文字列が対象となります。

差出人が
差出人（From ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

宛先が
宛先（To ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

Cc が
Cc（Cc ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

サイズが
各メールの容量が対象になります。バイト単位でのサイズを入力し、それ以上／それ以下の対象範囲を指定してください。

日付（YYYYMMDD）が
日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは「20070101」といった形式で入力してください。

期間（YYYYMMDD）が
期間中の日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは開始日と終了日に「20070101」といった形式で入力してください。

重要度が
重要度の設定が対象となります。メニューから該当する重要度を選択してください。

指定の Header
任意のヘッダ項目（Return-Path、x-mailer、x-spam など）を使って条件を指定する場合に設定します。条件とするキーワードを入力します。キーワードを含むか含まないか、あるいは存在するかしないかを選択します。

指定の Header「を含む項目」「と一致する項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」と「ヘッダの値」の 2 つを入力してください。ヘッダ名と値の両方の条件に当てはまるメールが振り分け対象となります。

指定の Header「が存在する項目」「が存在しない項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」のみ入力してください。入力されたヘッダの有無によってメールが振り分けられ、ヘッダの値には依存しません。

添付ファイルを
添付ファイルの有無が対象になります。

を含む項目
キーワードが含まれる項目を含むメールが対象となります。

を含まない項目
キーワードが含まれない項目を含むメールが対象となります。

で始まる項目
キーワードで始まる項目を含むメールが対象となります。

で終わる項目
キーワードで終わる項目を含むメールが対象となります。

と一致する項目
キーワードと完全に一致する項目を含むメールが対象となります。

と一致しない項目
キーワードと一致しない項目を含むメールが対象となります。

より前の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードよりも前の項目を含むメールが対象となります。

以前の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）キーワード以前の項目を含むメールが対象となります。

以降の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）がキーワード以降の項目を含むメールが対象となります。

より後の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードより後の項目を含むメールが対象となります。

未満の項目
サイズまたは重要度がキーワード未満のメールが対象となります。

を超える項目
サイズまたは重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

に含まれる項目
「期間が（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にあるメールが対象となります。

に含まれない項目
「期間が（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にないメールが対象となります。

と等しい項目
重要度がキーワードと等しいメールが対象となります。

と等しくない項目
重要度がキーワードと等しくないメールが対象となります。

以下の項目
重要度がキーワード以下のメールが対象となります。

以上の項目
重要度がキーワード以上のメールが対象となります。

を超える項目
重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

が存在する項目
メールヘッダ内にキーワードを含むヘッダが存在するメールが対象となります。ヘッダが存在するかどうかだけを判定し、ヘッダの値は評価しません。

が存在しない項目
メールヘッダ内にキーワードを含むヘッダが存在しないメールが対象となります。ヘッダが存在するかどうかだけを判定し、ヘッダの値は評価しません。

アクション設定
条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを指定します。

迷惑メールフォルダに移動
条件に合致するメールを迷惑メールとして登録し、迷惑メールフォルダへ移動します。

フラグを付加
条件に合致するメールにフラグを付けます。

正常なメールとして扱う
条件に合致するメールを非迷惑メールとして扱います。

ごみ箱に移動
条件に合致するメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

次のフォルダへ移動
条件に合致するメールを指定されたフォルダへ移動します。プルダウンリストから移動先のフォルダ名を選択してください。

4. 〈OK〉ボタンをクリックすると内容が保存されます。

コラム：フィルタリング条件と付加条件

「フィルタリング」と「転送」設定における付加条件は、選択した条件により選択肢が変化します。条件ごとに選択できる付加条件は、下記の通りです。

条件	キーワードに入力する内容	付加条件
件名が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
本文が	文字列	を含む項目 を含まない項目
差出人が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
宛先が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
Cc が	文字列	を含む項目 を含まない項目 で始まる項目 で終わる項目 と一致する項目
サイズが	数値	未満の項目 を超える項目
日付 (YYYYMMDD) が	日付	と一致する項目 と一致しない項目 より前の項目（この日付を含まない） 以前の項目（この日付を含む） 以降の項目（この日付を含む） より後の項目（この日付を含まない）
期間 (YYYYMMDD) が	日付	に含まれる項目 に含まれない項目
重要度が	リストから選択	と等しい項目 と等しくない項目 未満の項目 以下の項目 以上の項目 を超える項目
指定の Header	文字列	を含む項目 と一致する項目 が存在する項目 が存在しない項目
添付ファイルを	なし	含む項目 含まない項目

条件に「指定の Header」、付加条件に「を含む項目」「と一致する項目」を指定した場合、メールソースの Header とキーワードに入力された内容が比較されます。そのため、キーワードに日本語等の文字を直接入力した場合は、条件に合致したとみなされません。

● フィルタの編集

1. 「フィルタリングリスト」画面から編集したいフィルタ名をクリックします。

□	フィルタ名	アクション	優先順位
☑	社内	次のフォルダに移動(議事録)	⇧ ⇩
□	進行中	フラグを付加	⇧ ⇩
□	DM	ごみ箱に移動	⇧ ⇩

クリック

2. 「フィルタリング編集」画面が表示されますので、編集内容を入力します。

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると編集内容が保存されます。
〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「フィルタリングリスト」に戻ります。

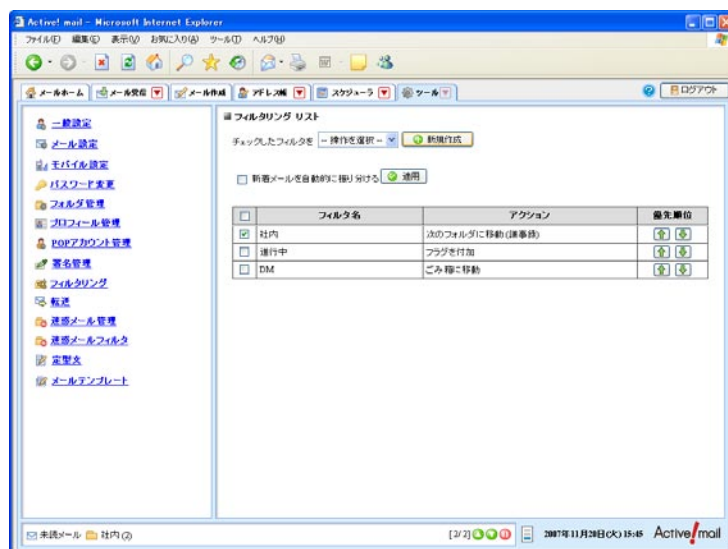
● フィルタの削除

1. 「フィルタリングリスト」画面で削除したいフィルタのチェックボックスにチェックを入れ、〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。

□	フィルタ名	アクション	優先順位
☑	社内	次のフォルダに移動(議事録)	⇧ ⇩
□	進行中	フラグを付加	⇧ ⇩
□	DM	ごみ箱に移動	⇧ ⇩

2. 削除確認のメッセージが表示されますので、〈OK〉をクリックするとフィルタが削除されます。

● フィルタの優先順位の変更

1. 「フィルタリングリスト」画面を表示します。

2. 上位または下位に移動したいフィルタの矢印ボタンをクリックします。一回のクリックで順位は一つ上または一つ下になります。順位を二つ以上上げるまたは下げる場合は、必要な回数分クリックしてください。

☐	フィルタ名	アクション	優先順位
☑	社内	次のフォルダに移動(議事録)	⇧ ⇩
☐	進行中	フラグを付加	⇧ ⇩
☐	DM	ごみ箱に移動	⇧ ⇩

変更したい項目の
矢印をクリック

7.6

転送

メールを他のメールアカウントや携帯電話のメールに転送することで、複数人での情報共有や重要な情報を素早く知ることができるようになります。ここでは Active! mail にログインしていないときでも自動的にメールを転送するための設定について紹介します。

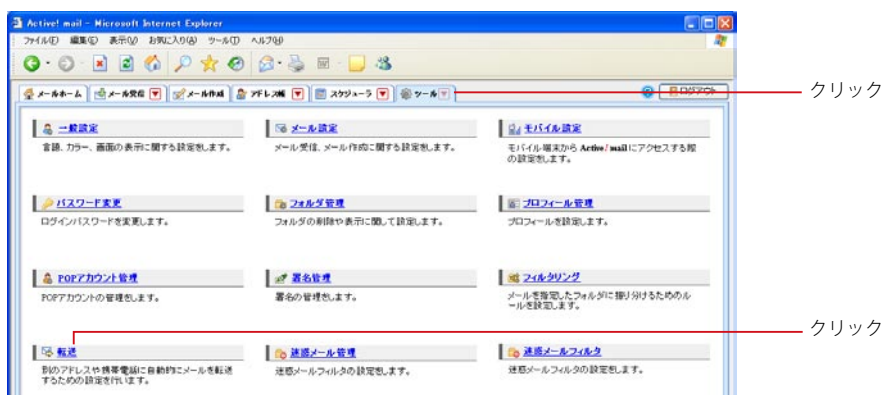
お使いの環境により、一部または全ての転送機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

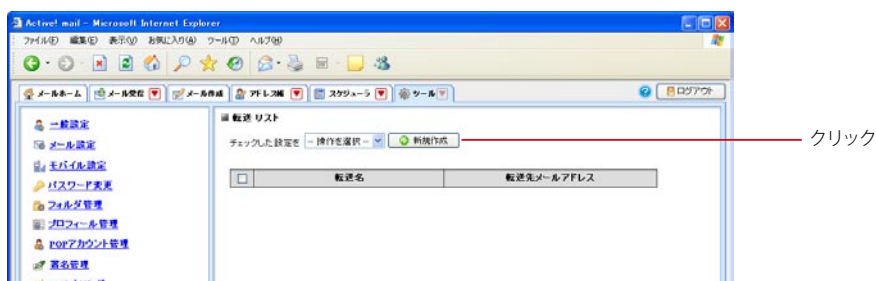
●転送設定の作成

ツールの転送機能では、「次のアドレスに転送」「携帯電話に転送」「携帯電話に着信通知」「次の文面を使用して返信」の 4 通りのアクションを指定する事が可能です。これらの設定は「転送ルール一覧」画面で一括管理されます。

7

便利な機能

1. メインメニューから〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「転送」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「転送」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「転送ルール一覧」画面が表示されます。新しい転送設定を作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

3.　「転送 新規作成」画面が開きます。

4.　フィルタ名を入力し、振り分けに必要な条件を指定し、〈OK〉ボタンをクリックします。

備考　付加条件に表示される内容は、条件により変化します。条件と付加条件の組み合わせは、『コラム：フィルタリング条件と付加条件』(P.125) をご参照ください。

設定名
他の転送リストと区別するための名前を付けます。

全ての条件に一致
設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます（AND 条件）。

いずれかの条件に一致
設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます（OR 条件）。

全てのメールを転送
条件によらず、受信した全てのメールに対して適用されます。

キーワード
条件に一致させるキーワードを入力します。

件名が
件名に含まれる文字列が対象となります。

本文が
本文に含まれる文字列が対象となります。

差出人が
差出人（From ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

宛先が
宛先（To ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

Cc が
Cc（Cc ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

サイズが
各メールの容量が対象になります。バイト単位でのサイズを入力し、それ以上／それ以下の対象範囲を指定してください。

日付（YYYYMMDD）が
日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは「20070101」といった形式で入力してください。

期間（YYYYMMDD）が
期間中の日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは開始日と終了日に「20070101」といった形式で入力してください。

重要度が
重要度の設定が対象となります。メニューから該当する重要度を選択してください。

指定の Header
任意のヘッダ項目（Return-Path、x-mailer、x-spam など）を使って条件を指定する場合に設定します。
条件とするキーワードを入力します。
キーワードを含む条件か含まない条件かを選択します。

指定の Header に「含む項目」「と一致する項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」と「ヘッダの値」の 2 つを入力してください。ヘッダ名と値の両方の条件に当てはまるメールが転送対象となります。

指定の Header に「存在する項目」「存在しない項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」のみ入力してください。入力されたヘッダの有無によってメールが転送され、ヘッダの値には依存しません。

添付ファイルを
添付ファイルの有無が対象になります。

を含む項目
キーワードが含まれる項目を含むメールが対象となります。

を含まない項目
キーワードが含まれない項目を含むメールが対象となります。

で始まる項目
キーワードで始まる項目を含むメールが対象となります。

で終わる項目
キーワードで終わる項目を含むメールが対象となります。

と一致する項目
キーワードと完全に一致する項目を含むメールが対象となります。

と一致しない項目
キーワードと一致しない項目を含むメールが対象となります。

より前の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードよりも前の項目を含むメールが対象となります。

以前の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）キーワード以前の項目を含むメールが対象となります。

以降の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）がキーワード以降の項目を含むメールが対象となります。

より後の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードより後の項目を含むメールが対象となります。

未満の項目
サイズまたは重要度がキーワード未満のメールが対象となります。

を超える項目
サイズまたは重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

に含まれる項目
「期間が（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にあるメールが対象となります。

に含まれない項目
「期間が（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にないメールが対象となります。

と等しい項目
重要度がキーワードと等しいメールが対象となります。

と等しくない項目
重要度がキーワードと等しくないメールが対象となります。

以下の項目
重要度がキーワード以下のメールが対象となります。

以上の項目
重要度がキーワード以上のメールが対象となります。

を超える項目
重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

が存在する項目
メールヘッダ内にキーワードを含むヘッダが存在するメールが対象となります。ヘッダが存在するかどうかだけを判定し、ヘッダの値は評価しません。

が存在しない項目
メールヘッダ内にキーワードを含むヘッダが存在しないメールが対象となります。ヘッダが存在するかどうかだけを判定し、ヘッダの値は評価しません。

アクション設定
条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを設定します。

次のアドレスに転送
設定したメールアドレス宛にメールを転送します。メール受信画面からの転送とは異なり、件名に「Fwd:」が付かず、また差出し人の情報も書き換わりません。

携帯電話に転送
携帯電話のメールアドレス宛にメールを転送します。メール受信画面からの転送とは異なり、件名に「Fwd:」が付かず、また差出し人の情報も書き換わりません。メール 1 通あたりの受信可能文字数に制限がある端末の場合、受信可能文字数内での受信となります。

携帯電話に着信通知
携帯電話のメールアドレス宛に、新しいメールを受信したことを通知します。メールの内容は転送されません。

次の文面を使用して返信
受信したメールに対して自動的に返信します。受信確認や不在通知などに利用できます。選択すると返信文の編集画面が表示されます。

転送はフィルタリングと異なり、リスト上での優先順位がありません。複数の転送設定の条件を満たすメールを受信した場合は、全ての転送設定が実行されます。

□転送先メールアドレスの設定

受信したメールを別のメールアドレス宛に転送するには、〈アクション設定〉メニューから〈次のアドレスに転送〉を選択し、転送先のメールアドレスを入力します。

転送先
転送先のメールアドレスを入力します。

1 つの転送設定に指定できる転送先は、1 件のみです。同じメールを複数のアドレスに転送する場合は、転送先の数だけ転送設定を行ってください。

□携帯電話への転送設定

受信したメールを携帯電話のメールアドレスに転送するには、〈アクション設定〉メニューから〈携帯電話に転送〉を選択し、送付先のメールアドレスを入力します。

転送先
転送先の携帯電話のメールアドレスを入力します。

携帯電話への転送では、元メールの文字数が携帯電話で受信できる最大文字数を超えている場合、途中までしか受信できません。受信可能な文字数については、お使いの携帯電話の取扱説明書をご参照ください。

添付ファイルが GIF 形式、JPEG 形式、PNG 形式、BMP 形式およびテキスト形式の場合は、ファイルを添付したまま携帯電話へ転送します。その他のファイル形式の場合は、転送時に Active! mail 側でファ

イルを削除してから転送します。

□携帯電話への着信通知設定

メールを受信した時に携帯電話に着信通知を送信するには、〈アクション設定〉メニューから〈携帯電話に着信通知〉を選択し、転送先などの必要事項を入力します。

転送先
着信通知を送信する携帯電話のメールアドレスを入力します。

次の時間帯は通知を送信しない
深夜など、着信通知を受け取りたくない時間帯を設定できます。設定する場合は、「無効時間帯」に 0 から 23 の整数で設定してください。

□文面を使用して返信の設定

受信確認や不在通知など、メールを受信したときに自動的にメールを返信するには、〈アクション設定〉メニューから〈次の文面を使用して返信〉を選択し、使用する文面を入力します。

返信文
返信するメールの本文を設定します。

●転送設定の編集

1. 「転送リスト」画面から、編集したい設定名をクリックします。

2. 「転送編集」画面が表示されますので、内容を変更します。画面下部の〈OK〉ボタンをクリックすると、内容を保存します。

〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「転送リスト」に戻ります。

●転送設定の削除

1. 「転送リスト」画面から、削除したい設定名のチェックボックスにチェックを入れます。

☐	転送名	転送先メールアドレス
☐	携帯	mobile@example.ne.jp
☑	受付(自動返信)	

チェック

2. 〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。削除する場合は、〈OK〉をクリックします。

7

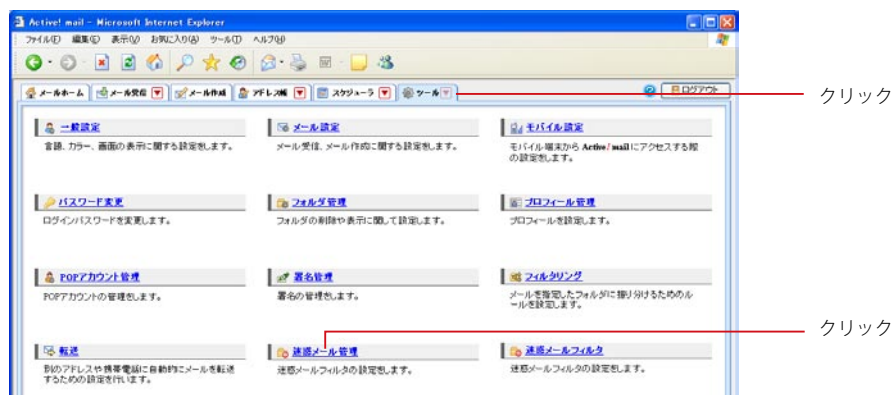
7.6 転送

7.7

迷惑メール管理

高機能な迷惑メールフィルタ「Active! hunter」を利用して迷惑メールを管理することができます。

●迷惑メール管理の設定

1. メインメニューから〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「迷惑メール管理」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「迷惑メール管理」をクリックして直接表示することもできます。

2. 迷惑メール管理画面が表示されます。

フィルタリング機能
Active! hunter のフィルタリング機能を使用するかどうか選択します。

オプション設定

ウィルスチェック
ウィルスチェック機能を使用するかどうか選択します。

英文フィルタ
英文フィルタ機能を使用するかどうか選択します。

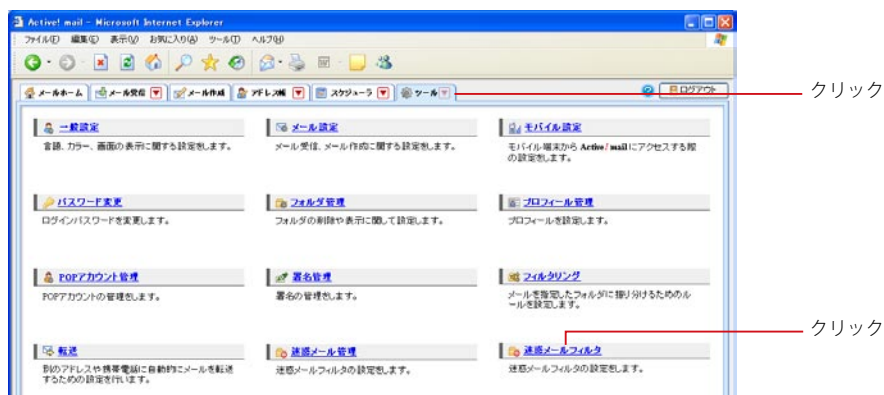
お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

各機能の詳細については、Active! hunter のマニュアルおよびヘルプをご参照ください。

7.8
迷惑メールフィルタ

Active! mail には学習型迷惑メールフィルタ機能があります。迷惑メールのパターンを学習しデータを蓄積するため、迷惑メールを処理するほど判定精度が上がります。

● 学習型迷惑メールフィルタの設定

1. メインメニューから〈ツール〉タブをクリックし、「ツール」画面から「迷惑メールフィルタ」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「迷惑メールフィルタ」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「迷惑メールフィルタ」画面が表示されます。

■ 迷惑メールフィルタ

基本設定	□ 形式が不正なメールを迷惑メールとして扱う □ アドレス帳に登録されているアドレスからのメールは迷惑メールとみなさない
学習型迷惑メールフィルタ	□ 学習型迷惑メールフィルタを使用する 迷惑メール扱いとするスパム確率(下限) 判定: 中
現在の学習状況	迷惑メール 0 非迷惑メール 0 学習データ 迷惑メールトークン 0 / 非迷惑メールトークン 0 学習データのリセット

OK　キャンセル

基本設定

形式が不正なメールを迷惑メールとして扱う
チェックをオンにすると、インターネットメールの形式に沿っていない不正なメールは全て迷惑メールとして処理します。

アドレス帳に登録されているアドレスからのメールは迷惑メールとみなさない
チェックをオンにすると、アドレス帳に登録されたアドレスは迷惑メールフィルタを適用しません。

学習型迷惑メールフィルタを使用する
学習型迷惑メールフィルタを使用するにはチェックを入れます。

迷惑メール扱いとするスパム確率
学習型迷惑メールフィルタの処理レベルを設定します。
各メールの迷惑メール確率がこの設定を下回ると、「迷惑メール」フォルダへ自動的に振り分けられます。
迷惑メール確率は、受信画面のメール一覧中に表示されます。

メール一覧に迷惑メール確率が表示されていない場合は、「ツール」画面の「メール設定」で表示する項目を設定できます。

現在の学習状況

学習データ
迷惑メールと非迷惑メールの学習状況を表示します。学習内容は随時最適化されるため、数字は増減する事があります。

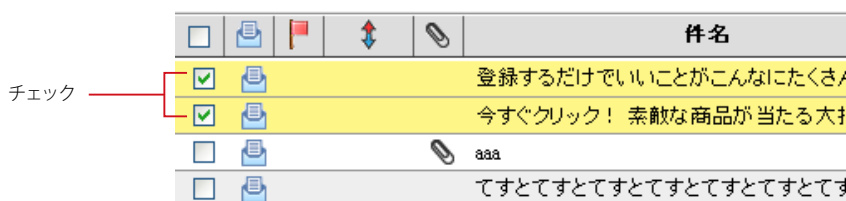
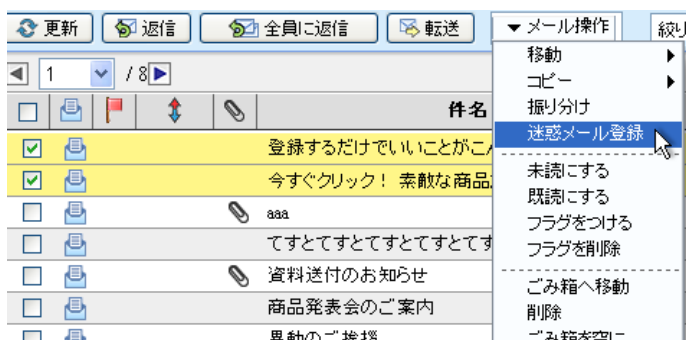
学習データのリセット
学習内容を破棄し、初期状態に戻します。意図しない異常な学習によってフィルタリングの挙動に問題が発生した場合はリセットしてください。

お使いの環境により、画面の表示が異なる場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

お使いの環境により、この機能が利用できない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

●迷惑メールに登録する

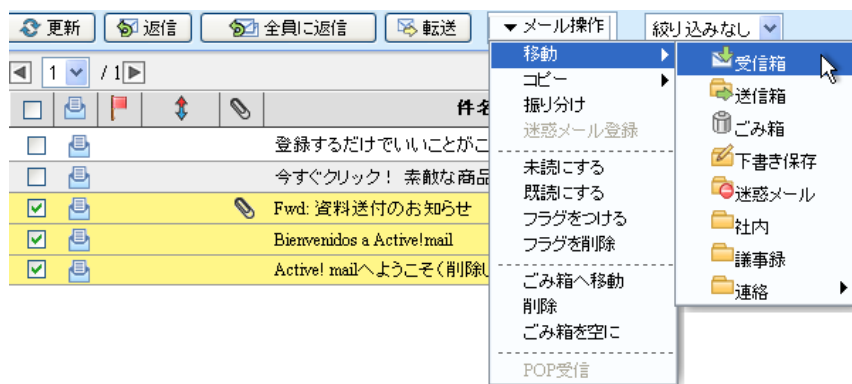
Active! mail の迷惑メールフィルタでは、迷惑メールと非迷惑メールの両方を登録することで、それぞれのデータが蓄積され精度の高い判定を行えるようになります。ここでは迷惑メール登録の方法を紹介します。

1. メール一覧画面で、迷惑メールに登録したいメールにチェックを入れて選択します。

2. 〈メール操作〉メニューから〈迷惑メール登録〉をクリックします。

該当するメールが迷惑メールとして学習され、「迷惑メール」フォルダに移動されます。以降、類似のメールは迷惑メール確率が高いと判定されるようになります

「ごみ箱」フォルダ内のメールに対して〈迷惑メール登録〉を実行した場合、メールは「迷惑メール」フォルダに移動されますが、データは学習されません。

● 非迷惑メールに登録する

初期状態や通常メールを装った迷惑メールを学習させた直後などは、必要なメールであっても迷惑メールと判定され、迷惑メールフォルダに移動されてしまう事があります。非迷惑メール学習をさせる事で、必要なメールが迷惑メール判定されてしまう事態を回避できるようになります。

1. 「迷惑メール」フォルダを開きます。
2. メール一覧から非迷惑メールに登録するメールにチェックを入れ、適切なフォルダへ移動します。

該当するメールが非迷惑メールとして学習され、移動先に指定したフォルダへ移動します。以降、類似のメールに対して迷惑メール確率が低く判定されるようになります。

7.9
定型文

定型文は、慣用句など定型化した文章を作成中のメールに挿入する機能です。挨拶文やお礼状などの定型文を用意しておくことで、メール作成時間が短縮できます。メール作成画面からの利用手順については『定型文の活用』(P.24) をご参照ください。

● 定型文の登録・追加

「メール作成」画面の〈定型文〉ボタンから呼び出せる定型文の登録を行います。

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックして、「ツール画面」から「定型文」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「定型文」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「定型文リスト」画面が表示されます。新しい定型文を作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

3. 「定型文新規作成」画面が表示されます。必要な情報を入力してください。

設定名
他の定型文と区別するための名前を付けます。ここで設定した名前はメール作成時の「定型文」画面で利用されます。

定型文
実際に定型文として登録する文章を入力します。

マクロ挿入
カーソル位置にマクロを挿入します。マクロは、日付や送信者名など一定の条件で内容が変化する文字列を、変数の形で定型文中に挿入します。定型文に挿入された変数は、メール作成時に実際の文字列に置き換えられます。詳しくは、『コラム：マクロの種類』をご参照ください。

4. **入力を終えたら〈OK〉ボタンをクリックして、定型文を登録します。**

コラム：マクロの種類

定型文では、以下のマクロが使用できます。

日付
当日の日付を挿入します。

日付＋時刻
当日の日付と現在時刻を挿入します。

参照メール Message-ID
返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Message-ID ("<>" を除く）
返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダから "<>" を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject
返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject（"Re:""Fwd:" を除く）
返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダから "Re:" および "Fwd:" を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From（本名のみ）
返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダの名前を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From（メールアドレスのみ）
返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダのメールアドレスを挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール本文
返信や引用転送の場合に、元のメールの本文を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

自分のメールアドレス
自分のメールアドレスを挿入します。

% 文字自身
"%" という記号を挿入します。

● 定型文の編集

すでに登録されている定型文の編集を行います。

1. **「定型文一覧」画面で、編集したい定型文名をクリックします。**

□	定型文名	内容
□	拝啓	様 拝啓　貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
□	社内メール（例）	宛先各位 システム開発部の木村です。掲題の件につきまして、下
□	返信定型メール（例）	%n様平素はお世話になっております。アクティブ商事　山田です。

クリック

2. 「定型文編集」画面が表示されます。

〈キャンセル〉をクリックすると、編集内容を保存せずに「定型文リスト」に戻ります。

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると、編集した内容を保存します。

● 定型文の削除

不要になった定型文を削除します。

1. 「定型文リスト」画面で、削除したい定型文の名前にチェックを入れ、操作メニューから〈削除する〉をクリックします。

□	定型文名	内容
□	拝啓	様 拝啓　貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
☑	社内メール(例)	宛先各位 システム開発部の木村です。掲題の件につきまして、下記
□	返信定型メール(例)	%n様平素はお世話になっております。アクティブ商事　山田です。

2. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

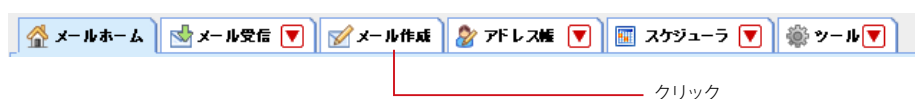
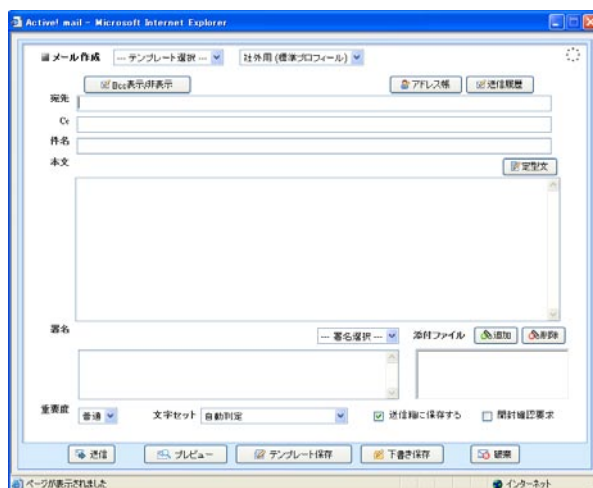
7.10
メールテンプレート

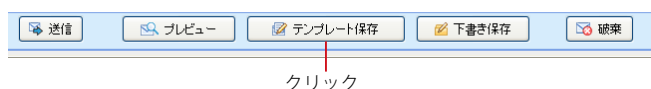
「メールテンプレート」では、繰り返し使えるメール作成画面の雛形の管理をすることができます。

● 定型文との違い

定型文は、決められた文章をメール本文に挿入する機能です。一方、メールテンプレートは、宛先や本文など、メール作成画面の内容を保存することができます。メールテンプレートは、特定の宛先に似た形式のメールを何度も送る場合などに便利です。

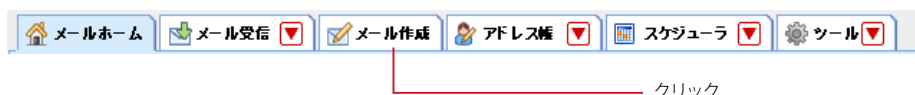
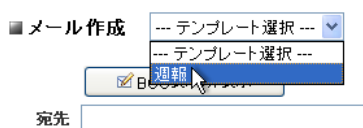
● メールテンプレートの作成

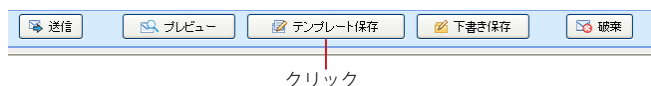
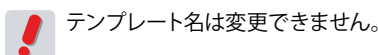
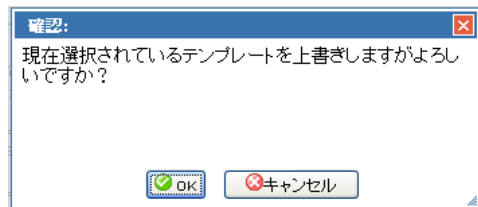
1. メインメニューから〈メール作成〉ボタンをクリックし、「メール作成」画面を開きます。

2. 通常のメールと同様に、メールテンプレートとして保存したい項目に入力します。

添付ファイルは保存できません。

3. 保存するには、〈テンプレート保存〉ボタンをクリックします。

4. 「メールテンプレートの新規登録」画面が表示されます。テンプレート名を入力して〈登録〉をクリックしてください。

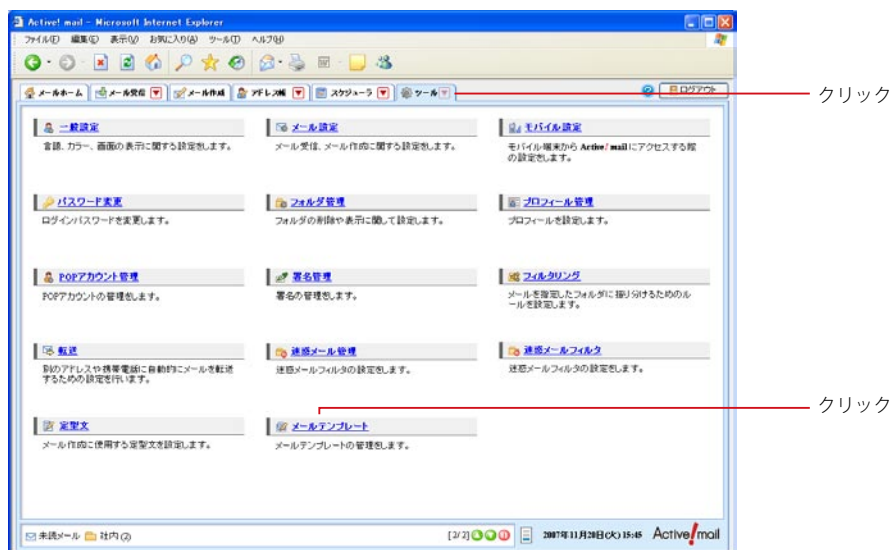
「メール作成」画面から呼び出す際にテンプレート名で選択しますので、内容がわかりやすい名前をつけてください。

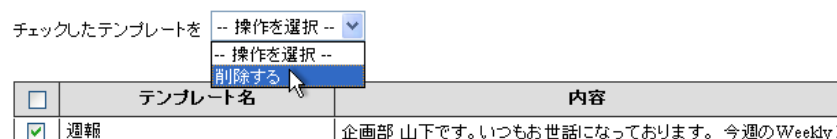
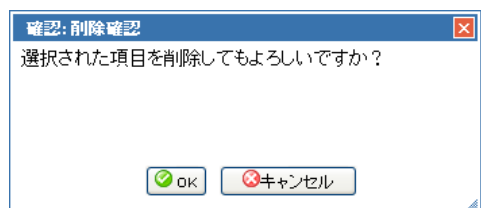
● メールテンプレートの編集

1. メインメニューから〈メール作成〉ボタンをクリックし、「メール作成」画面を開きます。

2. 〈テンプレート選択〉プルダウンから、編集したいテンプレート名をクリックします。

3. 「メール作成」画面にメールテンプレートが適用された状態になりますので、必要な項目を編集してください。

4. 編集内容を保存するには、〈テンプレート保存〉ボタンをクリックしてください。この時に、〈テンプレート選択〉でテンプレートが選択されている場合は上書き保存に、選択されていない場合は新規保存になります。

5. 上書き保存の場合、確認画面が表示されます。保存するには、〈OK〉をクリックしてください。

テンプレート名は変更できません。

● メールテンプレートの削除

1. メインメニューから〈ツール〉ボタンをクリックして、「ツール画面」から「メールテンプレート」をクリックします。

〈ツール〉タブのサブメニューから「メールテンプレート」をクリックして直接表示することもできます。

2. 「メールテンプレート リスト」画面で、削除したいテンプレートの名前にチェックを入れ、操作メニューから〈削除する〉をクリックします。

3.　確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

Chapter 8

携帯電話から Active! mail を利用する

Active! mail を携帯電話端末から利用できる「モバイル版」についてご紹介します。

8.1

モバイル版の設定

Active! mail モバイル版（以下モバイル版）は、携帯電話などのモバイル端末のブラウザから利用できるように設計された Web メール機能です。通常の Active! mail のアカウントでログインが可能ですが、携帯電話向けに様々な設定を行うことも可能です。

● モバイル版を使用するための設定

モバイル版は携帯電話からすぐに使用することもできますが、予め PC 版で設定しておくと、より便利に使うことができます。

モバイル版の設定についての詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

● お使いの端末による表示の違い

ご使用の端末により、本マニュアルの画面イメージと表示が異なる場合があります。予めご了承ください。

お使いの環境により、モバイル版をご利用になれない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

8.2 モバイル版へのログイン

携帯電話などのモバイル端末から、Active! mail にログインしてみましょう。

● モバイル版へのログイン

1. 携帯電話にモバイル版の URL を入力します。

携帯電話の詳しい操作方法は、お使いの機種の取扱説明書をご参照ください。

2. モバイル版のログイン画面が表示されます。

3. ユーザ ID とパスワードを入力し、〈ログイン〉ボタンを押します。

English
日本語が表示できない、あるいは英語で Active! mail を使用したい場合は、このリンクを押します。

備考

モバイルパスワードを設定している場合は、通常のパスワードとモバイルパスワードのどちらでもログインできます。

通常のパスワードを変更した場合、それまでのモバイルパスワードも初期化されます。通常のパスワードを変更した場合は、モバイルパスワードも再設定してください。モバイルパスワードの設定方法は、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

4. メニューが表示されます。

メール受信 [1]
受信したメールを読むことができます。

メール作成 [2]
新しいメールを作成することができます。

アドレス帳 [3]
アドレス帳を参照したり、アドレスの登録・変更ができます。

ツール [4]
モバイル端末用の各種設定ができます。

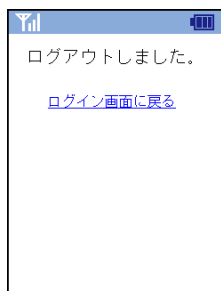
ヘルプ [5]
操作ヘルプを表示します。

ログアウト [6]
Active! mail からログアウトします。

各メニュー項目の横についている数字は、アクセスキーです。携帯電話で該当する数字キーを押すと、そのメニューを実行します。アクセスキーに対応していない端末をご利用の場合は、アクセスキーでの操作はできません。詳しくは、『コラム：アクセスキーについて』をご参照ください。

● モバイル版からのログアウト

1. メニュー画面から〈ログアウト〉を選択します。

2. ログアウト完了画面が表示されます。

コラム : アクセスキーについて

携帯電話で簡単に操作するための、ショートカット機能です。該当する数字キーを押すと、その数字に割り当てられたメニューや機能を実行します。Active! mail では、下記のようにアクセスキーを設定しています。

メインメニュー
[1] : メール受信
[2] : メール作成
[3] : アドレス帳
[4] : ツール
[5] : ヘルプ
[6] : ログアウト

ツールメニュー
[1] : プロフィール
[2] : 環境設定

メール本文
[1] : 前のメール
[3] : 次のメール

共通で利用できるアクセスキー
[4] : 前のページ
[5] : ページ末尾に移動
[6] : 次のページ
[7] : 戻る
[8] : メニュー

お使いの携帯電話がアクセスキーに対応していない場合は、数字キーを押しても実行されません。

8.3

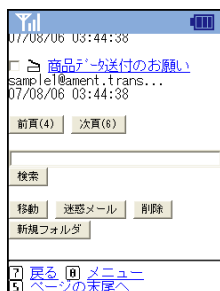
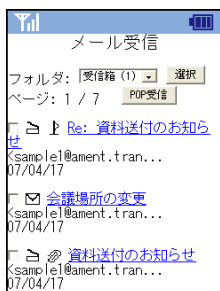
メール受信

PC でメールを読むのと同じように、携帯電話などのモバイル端末からメールを読む機能です。他のフォルダへの移動や返信・転送なども可能です。1 ページあたりの容量を少なくするなど、モバイル用に特化した操作性になっています。

● モバイル端末でメールを読む

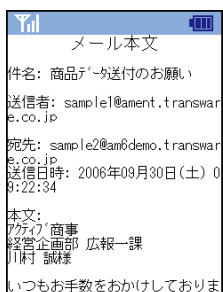
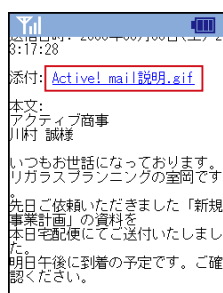
□ 基本操作

1. メニューから〈メール受信〉を選択します。

2. 受信箱のメール一覧が表示されます。

メール受信画面では、1 ページあたり 10 件ずつ表示されます。

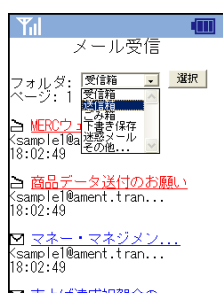
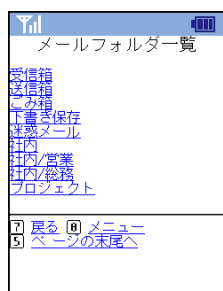
3. メールの件名を選択すると、メール本文を表示します。

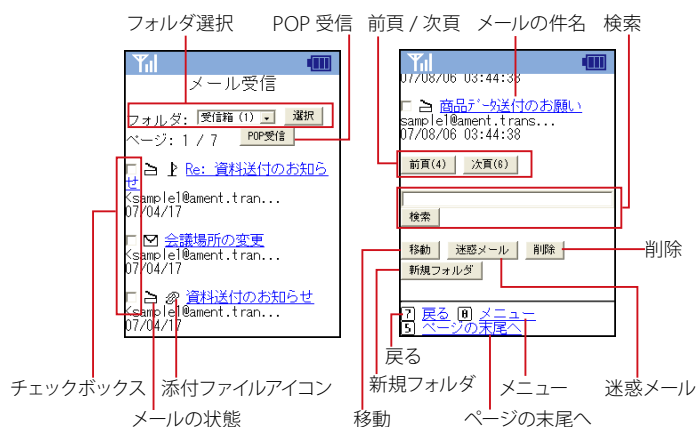
8

携帯電話から Active! mail を利用する

4. 添付ファイルがある場合、添付ファイルをダウンロードするリンクが表示されます。添付ファイルをダウンロードするには、添付ファイル名を選択します。

添付ファイルをダウンロードした時の動作は、お使いの携帯電話の機種により異なります。お使いの機種で対応していない形式のファイルをダウンロードした場合、文字化けする場合があります。

添付されたファイルがメールの場合、メールソースが表示されます。

□ メール一覧を表示するフォルダを変更する

1. 「メール受信」画面で、画面上部にある〈フォルダ一覧〉メニューから、表示したいフォルダを選び、〈選択〉ボタンを押します。

2. 表示したいフォルダがメニューに表示されない場合は、〈その他 ...〉を選んでから〈選択〉ボタンを押すと、全てのフォルダの一覧が表示されます。フォルダの数が 10 個以上ある場合は、10 個ずつにページ分割されます。

3. 一覧の中から表示したいフォルダ名を選択すると、そのフォルダ内のメールを一覧表示します。

● メール一覧画面で利用できる機能

フォルダ選択
メール一覧を表示するフォルダを選択します。フォルダ名の横に表示される数字は、フォルダ内の未読メール数を表します。

POP 受信
外部 POP サーバからメールを受信します。POP アカウントが設定されている場合のみ、ボタンが表示されます。詳しくは『7.3 POP アカウント管理』をご参照ください。

チェックボックス
メールを選択します。メール一覧からメールを「移動」「迷惑メール登録」「削除」する場合に使用します。

メールの状態
未読 / 既読状態を絵文字で表します。

添付ファイルアイコン
添付ファイルがある場合、絵文字で表示されます。

メールの件名
メールの件名を表示します。長い場合は省略して表示されます。件名を選択するとメール本文を表示します。開封 / 未開封の状態と添付ファイルの有無は、件名の前のアイコンで表示されます。

前頁 [4]/ 次頁 [6]
メール一覧の前のページ / 次のページを表示します。

検索
指定したキーワードを含むメールを検索します。

移動
選択したメールを他のフォルダに移動します。

迷惑メール
選択したメールを迷惑メールに登録します。

削除
選択したメールを削除またはゴミ箱に移動します。

新規フォルダ
新しいフォルダを作成します。

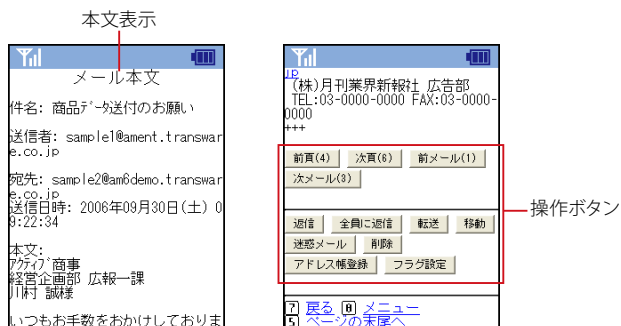
戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニューに戻ります。

ページの末尾へ [5]
表示中のページの末尾までスクロールします。

〈削除〉ボタンを押した時の動作は、モバイル設定で「ごみ箱に移動する」と「削除」からどちらかを選択できます。「削除」に設定するとごみ箱に移動されず、すぐに削除されます。詳しくは、『6.3 モバイル設定』または『8.6 ツール』をご参照ください。

● メール本文画面で利用できる機能

モバイル版からも、メールの送受信に関するほとんどの操作ができます。

本文表示
件名・送信者・宛先・送信日時・本文を表示します。

操作ボタン

前頁 [4]・次頁 [6]
メール本文が複数ページに分割して表示されている場合、前のページ・次のページを表示します。

前メール [1]・次メール [3]
表示中のメールの前のメール・次のメールを表示します。表示順は、メール一覧での表示順となります。

返信
表示中のメールの送信者に返信する画面を表示します。

全員に返信
表示中のメールの送信者と宛先（CC を含む）全員に返信する画面を表示します。

転送
表示中のメールを他の宛先に転送する画面を表示します。モバイルから転送する場合、元のメールは添付されて転送されます。

移動
表示中のメールを他のフォルダに移動します。

迷惑メール
表示中のメールを迷惑メールに登録します。

削除
表示中のメールをごみ箱に移動、または削除します。

アドレス帳登録
表示中のメールの送信者をアドレス帳に追加登録します。

フラグ設定
表示中のメールにフラグをつけます。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

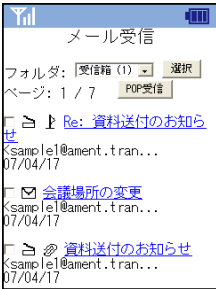
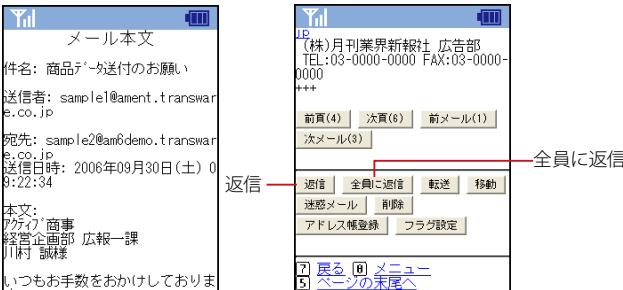
メニュー [8]
メインメニューに戻ります。

ページの末尾へ [5]
表示中のページの末尾までスクロールします。

〈削除〉ボタンを押した時の動作は、モバイル設定で「ごみ箱に移動する」と「削除」からどちらかを選択できます。「削除」に設定するとごみ箱に移動されず、すぐに削除されます。詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

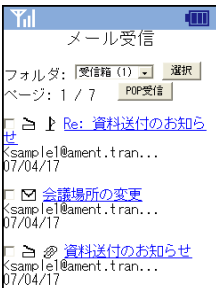
● メールに返信する

受信したメールに、モバイル端末から返信することができます。

1. メール受信画面から、返信したいメールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈返信〉または〈全員に返信〉ボタンを押すと、返信用画面が表示されます。

その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳しくは、『8.4 メール作成』をご参照ください。

● メールを転送する

受信したメールを、モバイル端末から他の宛先に転送することができます。

1. メール受信画面から、転送したいメールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈転送〉ボタンを押すと、転送用画面が表示されます。

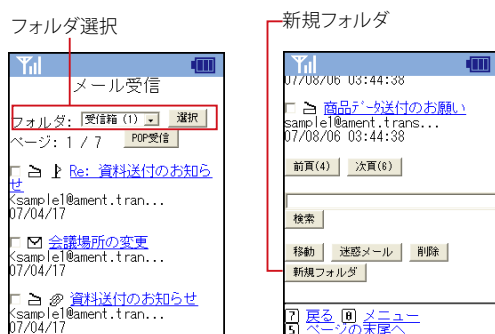
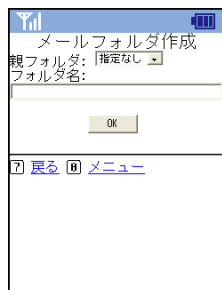
その他の基本的な操作方法は、新規メール作成時と同様です。詳しくは、『8.4 メール作成』をご参照ください。

モバイルからメールを転送すると、Active! mail での設定にかかわらず元のメールは添付して転送されます。

● フォルダに関する操作

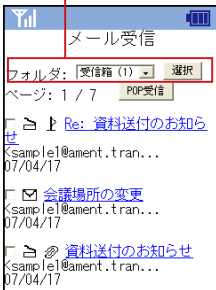
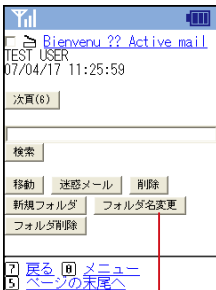
□ 新規フォルダ作成

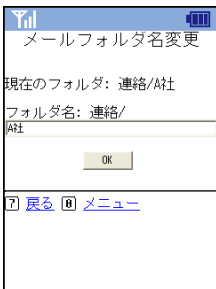
モバイル端末でも新しいフォルダを作成することができます。

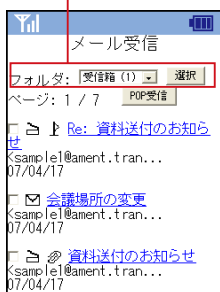
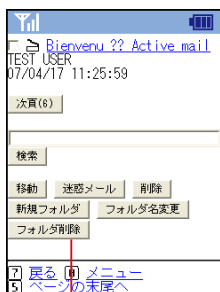
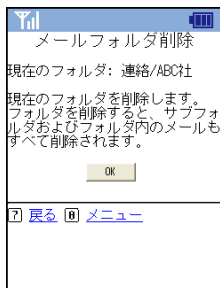
1. メール一覧画面から、〈新規フォルダ〉ボタンを押す。
   階層フォルダを作成する場合は、〈フォルダ選択〉から親フォルダとなるフォルダを選択してから〈新規フォルダ〉を押してください。

2. 「メールフォルダ作成」画面が表示されます。フォルダ名を入力して〈OK〉ボタンを押します。
   階層フォルダを作成する場合は、「親フォルダ」をリストから選択してください。

表示中のフォルダが「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」以外の場合は、親フォルダを指定できます。親フォルダは、表示中のフォルダ、表示中のフォルダから遡れる親フォルダ、および指定なしから選択します。指定なしを選択した場合、ルート階層にフォルダが作成されます。

□ フォルダ名の変更

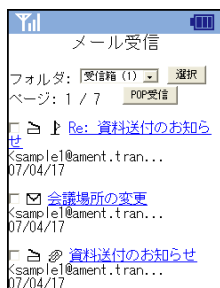
1. メール一覧画面から〈フォルダ選択〉で名前を変更したいフォルダを選択し、表示します。

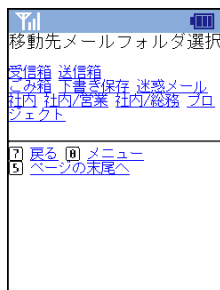
フォルダ選択

2. 画面下部のメニューから〈フォルダ名変更〉を押します。

フォルダ名変更

3. 「メールフォルダ名変更」画面が表示されますので、新しい名前を入力し〈OK〉を押します。

□フォルダの削除

1. メール一覧画面から〈フォルダ選択〉で削除したいフォルダを選択し、表示します。

2. 画面下部のメニューから〈フォルダ削除〉を押します。

3. 確認画面が表示されます。フォルダを削除する場合は〈OK〉を押します。
   フォルダを削除しない場合は、戻る [7] またはメニュー [8] を押して戻ってください。

● メールを他のフォルダに移動する

モバイル端末でメールを他のフォルダに移動することができます。

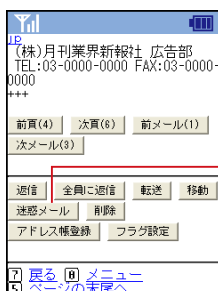
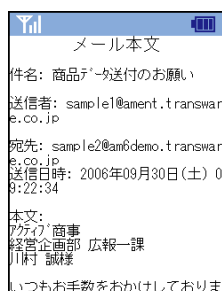
1. メール受信画面から、移動したいメールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈移動〉ボタンを押すと、移動先メールフォルダ選択画面が表示されます。

3. 移動先のフォルダ名を選択するとメールが移動されます。フォルダの数が多い場合は、10個ずつにページ分割して表示されます。

メール一覧画面から選択して移動することもできます。

● 迷惑メールに登録する

モバイル端末からメールを迷惑メールに登録できます。

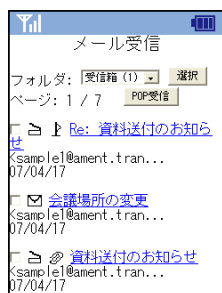
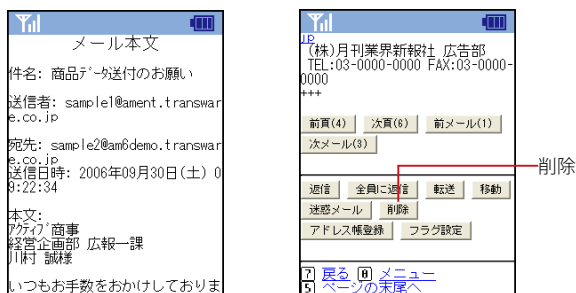
1. メール受信画面から、迷惑メールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈迷惑メール〉ボタンを押すと、メールが迷惑メールフォルダに移動され、メールの内容を迷惑メールとして学習します。

メール一覧画面から選択して迷惑メールに登録することもできます。

PC 版で「学習型迷惑メールフィルタを使用する」に設定されていない場合は、モバイル端末でこの操作をしても学習しません。詳しくは、『7.8 迷惑メールフィルタ』をご参照ください。

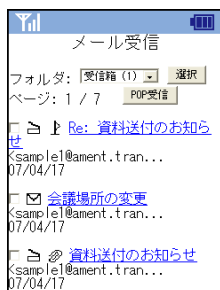
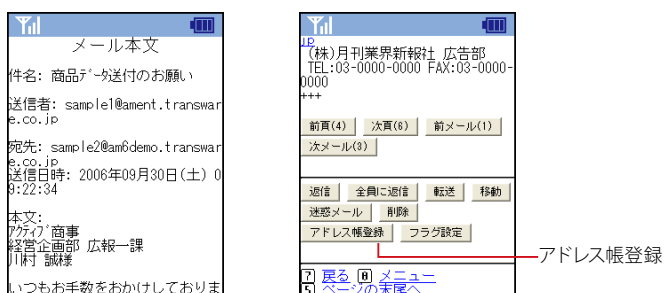
● メールを削除する・ごみ箱へ移動する

モバイル端末からメールを削除またはごみ箱へ移動することができます。〈削除〉ボタンを押した時の動作は、設定により「ごみ箱へ移動」または「削除」のいずれかになります。詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

1. メール受信画面から、削除したいメールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈削除〉ボタンを押すと、メールが削除、または、ごみ箱に移動されます。

メール一覧画面から選択して削除することもできます。

●送信者・宛先からアドレス帳に登録する

送信者および同報先のメールアドレスを個人アドレス帳に登録します。

1. メール受信画面から、登録したいアドレスを含むメールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈アドレス帳登録〉ボタンを押すと、メールの「送信者」「宛先」「Cc」のアドレスが一覧表示されます。

3. 登録したいアドレスを選択すると、アドレス帳登録画面を表示します。登録先のアドレス帳フォルダを指定する場合は、画面上部の〈変更〉ボタンを押し、表示されたフォルダ一覧から適切なフォルダを選択してください。

「ふりがな」「名前」「メールアドレス」は必須項目です。

4. 内容を入力して〈OK〉ボタンを押すと登録されます。

● フラグをつける

モバイル端末からメールにフラグをつけることができます。

1. メール受信画面から、フラグをつけたいメールの件名を選択し、メール本文を表示します。

2. メール本文下部にある〈フラグ設定〉ボタンを押します。

既にフラグがつけられたメールの場合、〈フラグ解除〉ボタンが表示されます。

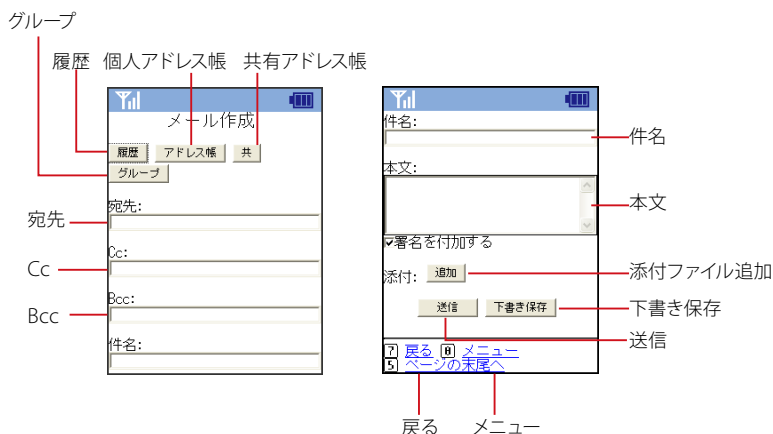
8.4

メール作成

モバイル端末から Active! mail のアカウントでメールを作成することができます。外出中でもすぐにメールを書いたり送信したりすることができ、メールを使う場所や時間を選びません。Active! mail のアドレス帳の利用も可能です。

● メールの作成と送信

1. モバイル版メインメニューから、〈メール作成〉を選択します。

2. メール作成画面が表示されます。

宛先
メールを送る宛先を入力します。直接入力のほか、送信履歴やアドレス帳からの入力もできます。

Cc
Cc でメールを送る先を指定します。直接入力のほか、送信履歴やアドレス帳からの入力もできます。

Bcc
Bcc でメールを送る先を指定します。直接入力のほか、送信履歴やアドレス帳からの入力もできます。

件名
メールの件名を入力します。

本文
メールの本文を入力します。

添付ファイル追加
添付ファイルを追加します。お使いの携帯電話の機種により、この機能が制限される場合があります。

履歴
送信履歴を参照します。

個人アドレス帳
個人アドレス帳を参照します。

共有アドレス帳
共有アドレス帳を参照します。お使いの環境により、利用できない場合があります。

グループ
アドレスグループを参照します。

署名を付加する
チェックを入れると、メールにモバイル用プロフィールに設定された署名を付加して送信します。『6.3 モバイル設定』及び『8.6 ツール』にて、モバイル用のプロフィールに署名が設定されていない場合は表示されません。

送信
入力された内容でメールを送信します。

下書き保存
入力された内容を「下書き保存」フォルダに保存します。

ページの末尾へ [5]
表示中のページの末尾までスクロールします。

3. **メールの入力が終了したら、〈送信〉ボタンを押します。**

モバイル端末からメールを送信する場合は、常にモバイル用プロフィールを使用します。モバイル用プロフィールについての詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

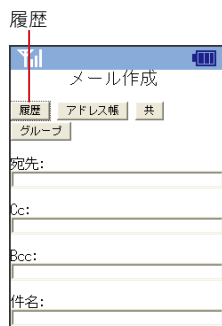
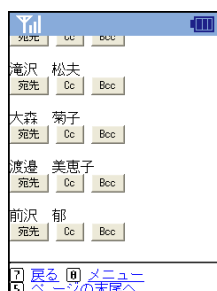
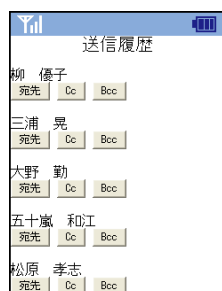
●送信履歴とアドレス帳からの宛先入力

送信履歴やアドレス帳から宛先を入力することができます。

□送信履歴の参照

1. **メール作成画面から〈履歴〉ボタンを押します。**

履歴

メール作成
履歴 アドレス帳 共
グループ
宛先:
Cc:
Bcc:
件名:

2. **送信履歴が表示されます。入力したいアドレスの下にある〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押します。**

宛先
アドレスを宛先に入力します。

Cc
アドレスを Cc に入力します。

Bcc
アドレスを Bcc に入力します。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

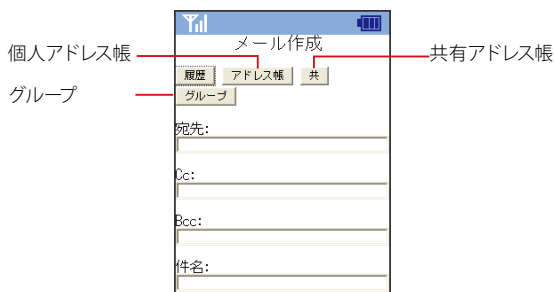
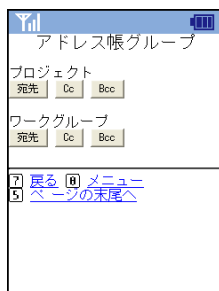
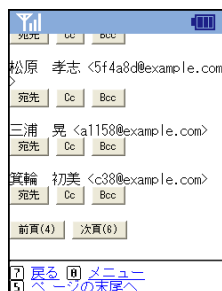
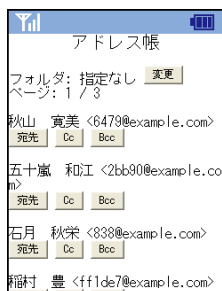
メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

〈宛先〉を押すと宛先に、〈Cc〉を押すと CC に、〈Bcc〉を押すと BCC に、それぞれのボタンの上に表示されたアドレスが入力されます。複数のアドレスを入力するには、上記1～2の操作を繰り返してください。

3. 〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押すと自動的にメール作成画面に戻ります。

□アドレス帳の参照

1. メール作成画面から〈個人アドレス帳〉〈共有アドレス帳〉または〈グループ〉ボタンを押します。

2. アドレス帳が表示されます。〈グループ〉を押した場合はアドレスグループが表示されます。
入力したいアドレスまたはグループの下にある〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押します。

前頁 [4]
一覧の前のページに移動します。

次頁 [6]
一覧の次のページへ移動します。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

〈宛先〉を押すと宛先に、〈Cc〉を押すと CC に、〈Bcc〉を押すと BCC に、それぞれのボタンの上に表示されたアドレスが入力されます。

3. 〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押すと、自動的にメール作成画面に戻ります。

複数のアドレスを入力するには、上記 1 ～ 2 の操作を繰り返してください。

□共有アドレス帳の検索

共有アドレス帳内を検索することができます。

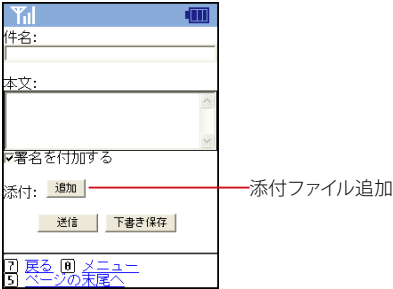
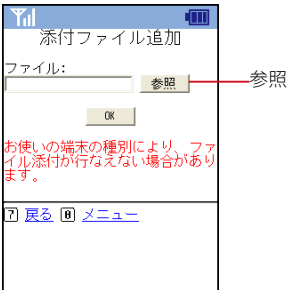
1. 「メール作成」画面から〈共有アドレス帳〉ボタンを押し、共有アドレス帳を表示します。

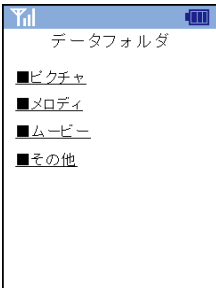
2. ページ最下部の検索フォームにキーワードを入力し、〈検索〉ボタンを押すと、表示中のフォルダ内を検索します。
サブフォルダ内も検索するには、「サブフォルダを含める」にチェックを入れてから〈検索〉ボタンを押します。

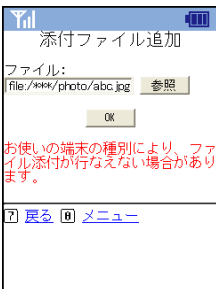
3. 〈宛先〉〈Cc〉〈Bcc〉ボタンを押すと、自動的にメール作成画面に戻ります。
複数のアドレスを入力するには、上記 1 ～ 2 の操作を繰り返してください。

□添付ファイルの追加と削除

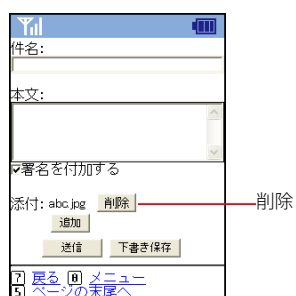
お使いの携帯電話の機種により、この機能を利用できない場合があります。

1. 添付ファイル〈追加〉ボタンを押します。

2. 〈参照〉ボタンを押します。

お使いの携帯電話の機種により、〈Browse〉と表示される場合があります。

3. 添付するファイルを選択します。

お使いの携帯電話のメニューが表示されます。

4. ファイル名を確認し、〈OK〉ボタンを押すと追加されます。

複数のファイルを添付する場合は、1. ～ 4. の操作を繰り返してください。

5. **一旦添付したファイルを削除するには、削除したいファイル名の右にある〈削除〉ボタンを押してください。**

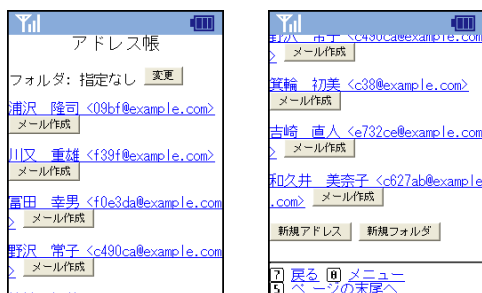
8.5

アドレス帳

アドレス帳への登録や参照、アドレス帳データからのメール作成ができます。外出先でも PC 版と同じデータを参照できますので、いつでもどこでもメールを書くことができます。

● アドレス帳を参照する

1. メインメニューから〈アドレス帳〉を選択します。

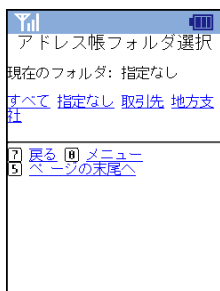
2. 個人アドレス帳が表示されます。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

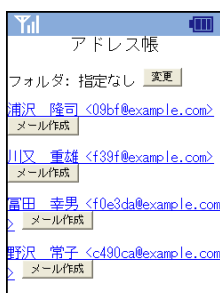
3. 表示するフォルダを変更するには、画面上部の〈変更〉ボタンを押します。

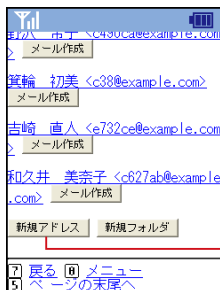
4. フォルダー覧が表示されますので、表示したいフォルダ名を選択します。
〈すべて〉を押すと、個人アドレス帳に登録された全てのアドレスを表示します。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

●新規アドレスを登録する

1. アドレス帳を表示します。

2. 画面下部の〈新規アドレス〉ボタンを押します。

8
8.5 アドレス帳

3. アドレス登録画面が表示されますので、登録したいデータを入力してください。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

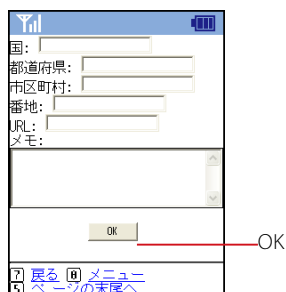
ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

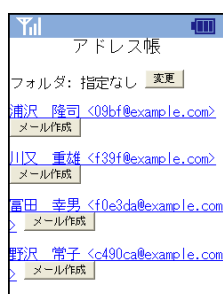
入力項目

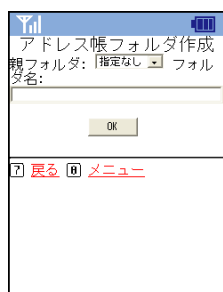
- フォルダ
- ふりがな（必須）
- 名前（必須）
- メールアドレス（必須）
- 組織
- 役職
- 部署
- 電話 1 〜 3
- FAX
- 国
- 郵便番号
- 都道府県
- 市区町村
- 番地
- URL
- メモ

「ふりがな」「名前」「メールアドレス」は必須項目です。

4. 登録先のフォルダを変更する場合は、画面上部の〈変更〉ボタンを押し、表示されたフォルダ一覧から適切なフォルダを選択してください。

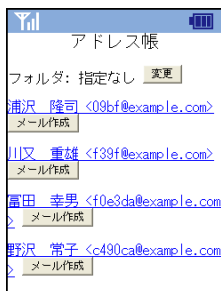
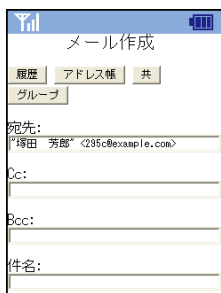
5. 〈OK〉ボタンを押すとアドレス帳に登録されます。

●新規フォルダを作成する

1. アドレス帳を表示します。

2. 画面下部の〈新規フォルダ〉ボタンを押します。

3. フォルダ名を入力します。親フォルダを変更する場合は、ドロップダウンリストから選択してください。

4. 〈OK〉ボタンを押すとフォルダが作成されます。

● アドレス帳からのメール作成

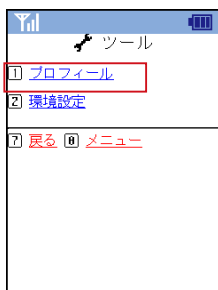
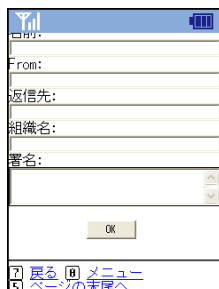
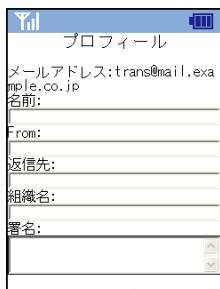
アドレス帳に登録されているメールアドレス宛に、メールを作成することができます。

1. アドレス帳を表示し、メールを作成したいアドレスの下の〈メール作成〉ボタンを押します。

2. 宛先にメールアドレスが入力された状態でメール作成画面が表示されます。
   メールを送信する手順は、新規メール作成と同様です。詳しくは、『8.4 メール作成』をご参照ください。

ツール

モバイル端末からメールを送信する時のプロフィールの設定や、表示に関する設定ができます。設定内容は PC 版の「モバイル用プロフィール」「環境設定」と共通です。詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

● モバイル用プロフィールの編集

1. モバイル版メニューから、〈ツール〉を選択します。

2. 〈プロフィール〉を選択します。

3. 内容を編集し、〈OK〉ボタンを押すと保存されます。

名前
送信するメールの送信者名として表示する名前を設定します。

From
送信するメールの From として表示するメールアドレスを設定します。通常は、自分のメールアドレスを入力します。

返信先
返信を希望するメールアドレスを入力します。必要なとき以外は入力する必要はありません。

組織名
送信するメールの Organization ヘッダを設定します。

署名
送信するメールにつける署名を設定します。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

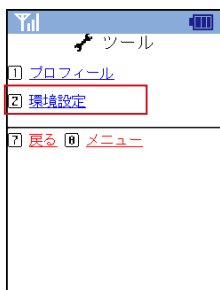
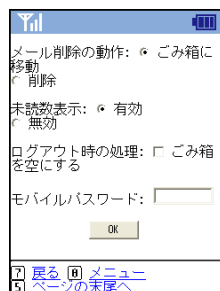
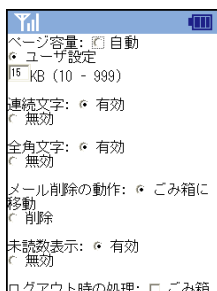
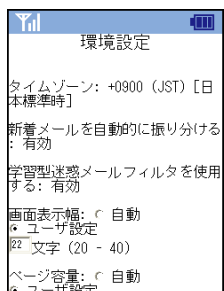
ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

PC で予め設定しておくことができます。詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

お使いの環境により、一部の機能が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

●環境設定の編集

1. メニューから、〈ツール〉を選択します。

2. 〈環境設定〉を選択します。

3. 内容を編集し、〈OK〉ボタンを押すと保存されます。

タイムゾーン
Active! mail で設定されているタイムゾーンを表示します。モバイル版からは変更できません。詳しくは、『6.1 一般設定』をご参照ください。

新着メールを自動的に振り分ける
新着メールの自動振り分けの設定状態を表示します。モバイル版からは変更できません。PC 版で「新着メールを自動的に振り分ける」に設定されていない場合、この項目は表示されません。詳しくは、『7.5 フィルタリング』をご参照ください。

学習型迷惑メールフィルタを使用する
学習型迷惑メールフィルタの設定状態を表示します。モバイル版からは変更できません。PC 版で「学習型迷惑メールフィルタを使用する」に設定されていない場合、この項目は表示されません。詳しくは、『7.8 迷惑メールフィルタ』をご参照ください。

画面表示幅
携帯電話から Active! mail にアクセスしたときの画面表示幅を文字数で設定します。PC で予め設定しておくことができます。詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

ページ容量
モバイル端末から Active! mail にアクセスした時の 1 ページあたりのファイルサイズを設定します。

連続文字
署名に含まれる記号など、同じ文字が連続している場合に省略して表示するかどうかを設定します。

全角文字
半角に変換可能な全角文字（カタカナ、英数字、記号）を半角文字に変換して表示するかどうかを設定します。

メール削除時の動作
モバイル端末からのアクセスで < 削除 > ボタンを押した時の動作を設定します。「削除」に設定した場合、メールはごみ箱には移動されず直ちに削除されますのでご注意ください。

未読数表示
フォルダ名の横に未読メール数を表示するかどうか選択します。未読数を表示すると、ページが表示されるまでに時間がかかる場合があります。

ログアウト時の処理
チェックを入れると、ログアウト時に自動的にごみ箱を空にします。

モバイルパスワード
モバイル端末からのアクセス専用のパスワードを設定します。パスワードに設定できるのは、最大 8 文字までです。モバイルパスワードが設定されている場合、通常のパスワードとモバイルパスワードのどちらでもログインできます。お使いの環境により、この機能を利用できない場合があります。

戻る [7]
ひとつ前の画面に戻ります。

メニュー [8]
メインメニュー画面に移動します。

ページの末尾へ [5]
表示されているページの末尾（下）まで移動します。

PC 版で予め設定しておくことができます。詳しくは、『6.3 モバイル設定』をご参照ください。

お使いの環境により、一部の機能が表示されない場合があります。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

8.7

ヘルプ

モバイル版にもヘルプが用意されていますので、誰でも簡単にモバイル端末から Active! mail を利用することができます。

このヘルプは、モバイル版での操作方法に関する説明です。PC 版 Active! mail の操作については、『ヘルプを参照する（P.15）』をご参照ください。

● ヘルプを参照する

1. モバイル版メインメニューから〈ヘルプ〉を選択します。

2. ヘルプが表示されます。